



COMUNE DI RIO MARINA

**REGOLAMENTO COMUNALE
DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 43 del 31 ottobre 1997
Con deliberazione del Consiglio Comunale n° 8 del 15 febbraio 2008 si è proceduto
alla modifica formale con la conversione degli importi da lire in euro

**CAPO I
PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE**

**SEZIONE I
CONTENUTI PRINCIPI E FINALITÀ'**

**ART. 1
Generalità**

1. Il presente regolamento é predisposto in base all'art. 59, comma 1, legge 8.6.1990 n. 142 e secondo le disposizioni di principio del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 11 Giugno 1996, n. 336 e dalla L. 15 maggio 1997, n. 127;
2. Il presente regolamento stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in piena e compiuta armonia con le disposizioni:
 - della Legge 8.6.1990, n. 142 sull'ordinamento e determinazione delle funzioni
 - della legge 7.6.1990 n. 241 e delle norme recate dai Decreti Legislativi 29/93 e 39/93;
 - del D.Lgs. 25.2.1995 n. 77 sull'ordinamento finanziario e contabile
 - della Legge 15.5.1997 n. 127
 - dello Statuto dell'Ente approvato in attuazione dei principi della L. 142/90;
3. In coerenza a tali fonti normative, nonché agli obblighi di cui all'art. 108 del D.Lgs. 25.02.95 n. 77, vengono approvati, contestualmente a quello di contabilità, i seguenti regolamenti:
 - Regolamento Agenti Contabili
 - Regolamento Revisore dei Conti
 - Regolamento servizio di Tesoreria e verifiche di cassa
4. I Regolamenti di cui al precedente comma, approvati per la prima volta, sono riportati nei singoli titoli del presente regolamento.

ART. 2

Obiettivi

1. Esso disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente, con lo scopo di stabilire un insieme organico di regole e procedure che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo di fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari e patrimoniali.
2. Introduce anche principi e metodologie di controllo economico interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'Ente ed atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e delle funzioni di competenza.

ART. 3

Collaborazione con altri Enti Locali

1. L'Ente può stipulare specifica convenzione con altri Enti del territorio per la gestione comune degli adempimenti del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, ai sensi del comma 2 art. 3 del D.Lgs. 25.2.95 n. 77. Gli adempimenti di cui innanzi sono i seguenti:
 - Bilancio di previsione annuale, Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio Pluriennale
 - Rendiconto finanziario
 - Controllo di gestione
 - Piano economico-finanziario e investimenti
 - Inventario e conto del patrimonio
 - Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie
 - Ricognizione periodica sullo stato di attuazione dei programmi
 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio
 - Valutazione dell'efficacia del personale del Servizio Finanziario dell'Ente convenzionato, secondo modalità e termini che verranno specificati nelle apposite convenzioni.
 - e dell'efficienza dell'attività dell'Ente
 - Pareri e relazioni su particolari problemi relativi alla gestione delle spese
 - La collaborazione di cui al comma precedente, si realizza mediante l'utilizzo di attrezzature informatizzate e del personale del Servizio Finanziario dell'ente secondo le modalità e termini tutti specificati nella convenzione che verrà allo scopo approvata.
- 2 - L'Ente, inoltre, può stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, secondo i criteri e le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

SEZIONE II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 3 BIS

Generalità

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente sono affidati al Servizio di Ragioneria e finanza che per effetto del presente Regolamento viene qualificato Servizio Finanziario.
2. Esso è organizzato con le seguenti articolazioni:
 - Responsabile servizio finanziario e contabile dei servizi
 - Collaboratori amministrativi

ART. 4

Il Responsabile del servizio finanziario e contabile

1. Il responsabile del Servizio Finanziario e' tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarita' contabile, con valore di atto preparatorio del provvedimento amministrativo cui e' finalizzato il parere medesimo:
 - a) su ogni proposta di deliberazione avente riflessi contabili e finanziari sulla attivita' gestionale;
2. Il parere di regolarita' contabile e' funzionale a garantire la regolarita' della procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spes, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico. L'espressione del parere, infatti, equivale ad una dichiarazione valutativa in ordine:
 - a) All'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento finanziario e contabile, anche in riferimento al parere di regolarita' tecnica che il responsabile del servizio proponente deve esprimere in via anticipata sulle proposte di deliberazioni;
 - b) Alla legalita' della spesa;
 - c) Alla regolarita' della documentazione;
 - d) alla compatibilita' della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione;
 - e) alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa;
 - f) alla sufficiente disponibilita' dello stanziamento relativo;
 - g) alla conformita' degli obblighi fiscali.
3. Il parere deve essere espresso in forma scritta, datato e sottoscritto;
4. Nel caso di proposta di deliberazione riguardante l'assunzione di impegni di spesa, il parere di regolarita' contabile deve essere integrato con l'attestazione di copertura finanziaria, sulla base delle effettive disponibilita' esistenti negli stanziamenti di spesa, idonee ad assicurare la costituzione di apposito vincolo sulle relative previsioni di bilancio.
5. Inoltre il Responsabile del Servizio Finanziario e' tenuto ad apporre, sulle determinazioni di prenotazione/assunzione di impegni di spesa, adottate dai responsabili dei servizi, il visto di regolarita' contabile, attestante la copertura finanziaria.
6. A tal fine i Responsabili dei Servizi proponenti devono trasmettere immediatamente le proprie determinazioni al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale le restituisce munite del proprio "visto" completo di data e sottoscrizione;
L'apposizione del Visto conclude l'istruttoria delle determinazioni, le quali, pertanto, diventano esecutive senza alcuna ulteriore formalita'.
7. Il Responsabile assume tutte le funzioni che sono proprie della dirigenza come previste dal Decreto Legislativo 3.2.93 n. 29, e, nell'ambito dell'autonomia organizzativa:
 - stabilisce i principi e i metodi di gestione contabile delle riarse da parte dei Servizi dell'Ente.
 - Assume con determinazione ogni iniziativa per evitare situazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio.
 - Assume iniziative ed atti per consentire il rispetto del Piano dei budget di spesa stabilito dagli organi dell'Ente.
 - Sottoscrive l'ordinativo di incasso.
 - Sottoscrive i mandati di pagamento.
 - Esprime il proprio parere sulle proposte di deliberazione e di determinazioni.

- Segnala obbligatoriamente al legale rappresentante dell'Ente, al Segretario ed al Revisore del Conti, fatti e valutazioni della gestione delle entrate e delle spese che evidenziano il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 8. Quale responsabile contabile del servizio é preposto alla gestione contabile dei mezzi finanziari affidati, con il Bilancio di Previsione, a ciascuno dei Servizi, come individuati alla Sez. III del presente Regolamento.
- 9. Riceve le previsioni di Entrata e di Spesa avanzate dai vari Servizi dell'Ente, da iscriversi nel Bilancio annuale e ne verifica la veridicità e la compatibilità.
- 10. Verifica con cadenza trimestrale lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
- 11. Acquisisce, dal Responsabile di ciascun Servizio dell'Ente, la documentazione che accerta l'entrata o che dispone la spesa, ne controlla la rispondenza con i dettami degli artt. 22 e 27 del D.Lgs. 25.2.95 n. 77, e procede ai successivi adempimenti per la registrazione dell'accertamento o dell'impegno.
- 12. Sottoscrive gli atti di impegno, verifica la documentazione giustificativa della liquidazione della spesa disposta dal Responsabile del Servizio, emette mandato di pagamento e/o ordinativo di incasso.
- 13. Rileva con cadenza trimestrale:
- 14. La percentuale di accertamento e di impegno corrente rispetto al totale delle risorse affidate al servizio.
- 15. Il numero delle proposte di deliberazioni e/o determinazioni del Servizio, delle liquidazioni di spesa e dei mandati emessi.
- 16. Il rispetto degli obiettivi previsti dal Piano di Budget di spesa
- 17. Il costo del personale addetto ai vari Servizi, suddiviso per spese fisse, spese di incentivazione e produttività, spese per salario accessorio.
- 18. Il costo del materiale di consumo, dei consumi energetici dei locali e dei singoli Servizi.
- 19. Ogni elemento finalizzato alla valutazione della gestione.
- 20. I collaboratori amministrativi operano in dipendenza funzionale del Responsabile del Servizio Finanziario e Contabile dell'Ente, secondo le disposizioni loro impartite dallo stesso.

SEZIONE III SERVIZI DELL'ENTE

ART. 5 Generalità

1. La struttura organizzativa dell'Ente, così come definita dall'apposito Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, é articolata per "Aree Funzionali", comprendenti "Unità Operative" denominate "Servizi".
2. Ad ogni servizio é preposto un responsabile, cui spetta la gestione finanziari, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane e strumentali, nonché la funzione di controllo.
3. Ad ogni Servizio viene affidato, con il Bilancio di Previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il relativo Responsabile.
4. Il responsabile del Servizio opera, nei termini contabili, con le modalità e nei termini previsti dal presente Regolamento.
5. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla Legge e dallo Statuto agli organi dell'Ente, al Responsabile del Servizio compete l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle

Entrate, in relazione agli obiettivi di gestione predeterminati e specificati negli stanziamenti di Bilancio .

ART. 6

Servizi dell'Ente

1. Ai soli fini della gestione contabile dell'Ente e per l'attuazione delle norme del presente Regolamento, i Servizi sono così costituiti:

- 1. - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO**
- 2. - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE**
- 3. - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE**
- 4. - PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE**
- 5. - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**
- 6. - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI**
- 7. - UFFICIO TECNICO**
- 8. - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO**
- 9. - ALTRI SERVIZI GENERALI**
- 10.- POLIZIA MUNICIPALE**
- 11.- POLIZIA AMMINISTRATIVA**
- 12.- SCUOLA MATERNA**
- 13.- ISTRUZIONE ELEMENTARE**
- 14. ISTRUZIONE MEDIA**
- 15.- ASSISTENZA SCOLASTICA, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI**
- 16.- TRASPORTO SCOLASTICO**
- 17.- BIBLIOTECHE, MUSEI, PINACOTECHES**
- 18.- TEATRI , ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE**
- 19.- STADIO COMUNALE, PALAZZO DELLO SPORT ED ALTRI IMPIANTI**
- 20.- MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO**
- 21.- VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI**
- 22.- ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI**
- 23.- TRASPORTI PUBBLICI LOCALI E SERVIZI CONNESSI**
- 24.- URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO**
- 25.- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA**
- 26. ECONOMICO-POPOLARE**
- 27.- SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**
- 28.- SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI**
- 29.- PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE, ALTRI**
- 30. SERVIZI RELATIVI AL TERRITORIO ED ALL'AMBIENTE**
- 31.- ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA**
- 32.- SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE**
- 33.- AFFISSIONI E PUBBLICITA'**
- 34.- SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO**
- 35.- GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI**
- 36.- ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI**

2. Il responsabile del servizio finanziario ha la possibilità di istituire nuovi servizi in aggiunta a quelli indicati al comma precedente.
3. I servizi di cui al comma 1 e quelli istituiti ai sensi del comma 2 hanno la finalità di visualizzare la gestione contabile delle risorse dell'ente e di consentire l'assegnazione dei budget di spesa .

SEZIONE IV

SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 7

Istituzione del Servizio di Economato

1. E' istituito in questo Comune, il Servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio di economato sarà disciplinato da apposito Regolamento.

SEZIONE V

MODALITÀ' DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DELL'ENTE

ART. 8

Generalità

1. La gestione delle procedure del presente Regolamento é affidata ai Servizi indicati analiticamente all'art. 6.
2. A ciascun Servizio é preposto un Responsabile, individuato, con delibera dell'Organo esecutivo, modificabile se necessario, nell'ambito dei dipendenti di ruolo dell'Ente, con qualifica apicale si sesta categoria o superiore, nell'area funzionale di appartenenza.
3. Per necessità funzionali, essendo l'Ente di piccole dimensioni , un Responsabile del Servizio puo' essere titolare di piu' Servizi della stessa Funzione o anche di Funzioni diverse
4. A ciascun Servizio é affidato, con il bilancio di Previsione, un complesso di mezzi finanziari del quale risponde il responsabile del Servizio.

ART. 9

Modalità di gestione

1. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, nella sua articolazione in Servizi, ognuno con il proprio responsabile.
2. Il servizio finanziario dell'Ente invia ad ogni Servizio, successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, un elaborato contabile definito "Conto Servizio" in cui sono riportati i dati afferenti le risorse attribuite ed i necessari collegamenti tra entrate e spese.
3. Il responsabile del Servizio, cui è affidata la gestione dei fondi, predisponde le proposte di provvedimenti:
 - indicando i riferimenti analitici all'intervento ed alle risorse ad esso collegate.
 - Allegando la documentazione utile che giustifichi la spesa e dimostri l'accertamento dell'entrata.

4. Il responsabile del Servizio trasmette le proposte, come sopra articolate, al Responsabile Contabile e Finanziario per la registrazione contabile dell'impegno nel Bilancio dell'Ente e per i successivi adempimenti di competenza.
5. Effettuati gli adempimenti di cui al precedente comma quattro, gli atti vengono restituiti al Responsabile del Servizio proponente che annota l'impegno nelle proprie scritture contabili, utilizzando allo scopo, un mastro degli accertamenti e degli impegni, e provvede alla trasmissione degli stessi, per l'approvazione, agli organi competenti.
6. Il Responsabile del Servizio procede alla liquidazione della spesa o all'accertamento dell'Entrata predisponendo gli atti necessari e, con l'allegata documentazione giustificativa di ordine amministrativo e fiscale, li trasmette al Responsabile Finanziario-Contabile che provvede agli adempimenti di competenza, con le stesse modalità indicate al comma 4 precedente.
7. Successivamente lo stesso Responsabile del Servizio provvede all'ulteriore seguito curando la formalizzazione della liquidazione o dell'accertamento e la richiesta di emissione del mandato di pagamento o dell'ordinativo di incasso, che é di competenza esclusiva del Responsabile Finanziario-Contabile.

ART. 10

Adempimenti dei responsabili dei Servizi

1. I Responsabili dei Servizi dell'Ente, realizzano entro il 30 aprile, il 31 luglio ed il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.
2. I risultati della verifica di cui al 1 comma sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

ART. 11

Modifiche alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati ai Servizi

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'Organo Esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'Amministrazione, tramite il Servizio Finanziario.
2. La relazione contiene:
 - le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario.
 - I dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni, delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo.
1. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
3. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
4. L'organo esecutivo può chiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o del servizio finanziario.
5. La deliberazione dell'organo esecutivo é adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio

6. Le variazioni alle dotazioni finanziarie dei responsabili dei servizi sono di competenza dell'organo esecutivo senza alcuna necessità di ratifica consiliare.
7. Le variazioni di cui al comma precedente si effettuano entro il termine massimo del 15 dicembre dell'anno di riferimento.

ART.12

Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.
2. La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.
3. L'organo esecutivo, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

SEZIONE VI

AGENTI CONTABILI INTERNI

ART. 13

Generalità

1. Sono Agenti Contabili Interni i responsabili del Servizio Economato.
2. Sono Agenti contabili interni anche i Responsabili del servizio Patrimonio Immobiliare quali consegnatari dei beni, individuati nel provvedimento di legittimazione.

ART. 14

Disposizioni legislative

1. Gli Agenti Contabili Interni sono qualificati pubblici ufficiali a tutti gli effetti di legge e sono sottoposti anche alla disciplina di cui all'art. 58 della Legge 8.6.90 n. 142.

ART. 15

Adempimenti degli Agenti Contabili

1. Gli Agenti Contabili, come individuati all'art. 13 sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.
2. Il conto di cui al comma 1 viene approvato dall'organo esecutivo e trasmesso al Servizio Finanziario che lo allega, come atto obbligatorio al rendiconto della gestione dell'Ente.

ART. 16

Conto di Gestione

1. Il Conto di gestione dell'agente contabile, redatto su modello approvato a norma dell'art. 114 decreto Legislativo 25.2.95 n. 77 deve recare:
 - il provvedimento amministrativo di conferimento della qualifica di agente contabile;
 - la lista dei beni, di cui é consegnatario, suddivisi per tipologia;
 - copia degli inventari tenuti dall'agente contabile;
 - la documentazione giustificativa della gestione;
 - i verbali di passaggio di gestione
 - le verifiche e i discarichi amministrativi suddivisi per annullamento, variazioni e simili;
 - ogni altra documentazione utile a rendere il quadro compiuto della gestione.

ART. 17

Indennità di rischio e responsabilità

1. Agli Agenti contabili interni di cui al comma 1 dell'art.13, compete una indennità, a titolo di rischio di cassa e di responsabilità da determinarsi con apposito provvedimento.
2. Gli agenti contabili sono responsabili delle entrate di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione dei crediti e di ogni altro evento dannoso per l'Ente, derivante da incuria o mancata diligenza.

CAPO II

BILANCI E PROGRAMMAZIONE GESTIONALE

SEZIONE VII

Programmazione Finanziaria

ART. 18

Generalità

1. Questo Ente, unitamente agli altri Enti locali del territorio, concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di competenza, alla loro attuazione.
2. Questo Ente conforma la propria attività alla tipicità Regionale degli strumenti della programmazione territoriale, socio economica e finanziaria.
3. La programmazione finanziaria ed i contenuti del Bilancio annuale sono inseriti in un quadro di riferimento pluriennale con durata triennale.

ART. 19

Attività di gestione

1. L'attività di gestione di questo Ente é suddivisa in aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti di entrata e di uscita.
3. L'aspetto economico si manifesta nella verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività gestionale annuale.
4. L'aspetto patrimoniale riguarda l'incremento o il decremento delle attività e delle passività dell'Ente per effetto della gestione.

ART. 20

Strumenti della programmazione finanziaria

1. Sono strumenti della programmazione finanziaria dell'Ente:
2. Il Bilancio di previsione annuale;
3. La Relazione Previsionale e programmatica
4. Il Bilancio pluriennale;
5. Il piano dei budget di spesa
6. Il piano degli investimenti;

SEZIONE VII

BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

ART. 21

Generalità

1. Il bilancio finanziario annuale iscrive le previsioni di entrata e di uscita relative alle linee programmatiche ed é espressione degli indirizzi operativi dell'Ente.
2. E' redatto in termini di sola competenza.
3. Osserva i principi inderogabili di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicità.
4. Evidenzia i rapporti finanziari con lo Stato e la Regione, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 54 legge 8.6.90 n. 142, al fine di permettere l'analisi delle linee programmatiche che determinano relazioni e interdipendenze tra Stato, regione, provincia ed Enti Locali del territorio.
5. Specifica, negli allegati e nelle relazioni di accompagnamento, la coerenza degli atti e la corrispondenza dei dati contabili con quelli delle deliberazioni e dei documenti giustificativi allegati.
6. Assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

ART. 22

Programmi - Servizi - Interventi

1. La lettura del Bilancio Annuale e dei suoi allegati é articolata per Programmi, Servizi ed Interventi.
2. Gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per rimborso dei prestiti nonchè per il finanziamento degli investimenti, devono risultare dimostrati in apposito prospetto di bilancio.

ART. 23

Unità temporale

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1 Gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più essere effettuati accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione finanziaria è unica, come il relativo bilancio di previsione, per cui sono assolutamente vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.

ART. 24

Pareggio ed equilibrio di Bilancio

1. Il Bilancio di Previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo per cui il totale delle entrate finanzia il totale delle spese, fatte salve le eccezioni di legge riferite a:
 - funzioni delegate dello Stato o della regione;
 - Entrate e servizi per conto di terzi;
 - Entrate e spese derivanti da accensioni di prestiti;
 - Entrate e spese in conto capitale
 - Fondi a destinazione vincolata.
 - Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli della entrata e non possono avere altra forma di finanziamento.
 - Fanno eccezione, a norma di legge, le entrate e le spese di cui alle lettere a) e b) del comma precedente.
 - Per nessun motivo la situazione economica di cui ai commi 2 e 3 può presentare un disavanzo.
 - Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'Ente e di altre eventuali spese ad esse connesse.
 - Tutte le spese, parimenti, sono iscritte in bilancio integralmente senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

ART. 25

Funzioni Delegate

1. Le spese relative a funzioni delegate sono iscritte in bilancio per importi pari alle entrate.
2. Tali spese sono soggette a vincolo di destinazione e possono essere effettuate ad avvenuta assegnazione da parte dell'Ente delegante della corrispondente entrata.
3. In deroga al procedimento di cui al comma 2 le spese relative all'esercizio amministrativo della delega vengono iscritte in bilancio secondo le percentuali previste dalle leggi regionali e statali di riferimento.
4. L'Ente può assegnare proprie risorse per far fronte alle spese di cui al comma 3 eventualmente non coperte dai fondi all'uopo assegnati dall'Ente delegante.

ART. 26

Entrate e Spese di Bilancio

1. Il Bilancio di Previsione annuale indica nell'oggetto dei singoli interventi e/o capitoli la risorsa corrispondente che garantisce la copertura economica e finanziaria.
2. Per effetto di quanto stabilito al comma 1 del presente articolo le spese sono effettivamente impegnabili nel limite dell'avvenuto accertamento della corrispondente entrata.

ART. 27

Allegati al bilancio

1. Al Bilancio di Previsione annuale sono allegati i seguenti documenti:
relazione Previsionale e programmatica.
 - Bilancio Pluriennale.
 - Il Rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione.
1. Le risultanze dei rendiconti delle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce.
2. La deliberazione da adottarsi annualmente, prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità delle aree e fabbricati destinati alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18 aprile 1962 n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di aree o di fabbricato.
3. Il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11.2.1994, n. 109
4. Le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote di imposta, e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni nei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
5. Situazione patrimoniale
6. Tabella dimostrativa dell'avanzo o del disavanzo degli esercizi precedenti ed elenco delle spese finanziate con avanzo di amministrazione eventualmente applicato.

ART. 28

Pubblicità

1. Nel rispetto della legge 7.8.90 n. 241, e per assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati, l'Ente deve prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto
2. Il deposito dei documenti, di cui al comma precedente, verrà comunicato ai cittadini a mezzo di pubblici manifesti.
3. Ai documenti di cui all'art. 27 del presente regolamento si applicano, oltre a quanto previsto al comma 2 del precedente articolo, le disposizioni di cui agli artt. 22 e 25 della legge 7.8.90 n. 241.

SEZIONE IX

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ART. 29

Generalità

1. La Relazione Previsionale e Programmatica è riferita ad un periodo temporale uguale a quello del bilancio pluriennale ovvero ad anni tre.
2. Ha carattere generale e indica gli obiettivi che si intendono raggiungere, in termini di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi.
3. E' redatta per programmi, con espresso riferimento a quelli indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, e fornisce anche la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.

ART. 30

Struttura

1. La relazione Previsionale e Programmatica comprende:
 - A) Per la parte Entrata:
 - una valutazione sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.
 - B) Per la parte Spesa:
 - una valutazione generale sui singoli programmi e progetti, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.
2. Per ogni programma dà specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso.
3. Di ogni scelta adottata la relazione Previsionale e Programmatica dà adeguata motivazione.

SEZIONE X

BILANCIO PLURIENNALE

ART. 31

Generalità

1. Il Bilancio Pluriennale Programmatico ha durata triennale in coerenza a quello della Regione.
2. E' redatto in termini di competenza, ha carattere autorizzatorio ed osserva, come il bilancio annuale, i principi di unità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
3. Comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

ART. 32

Obblighi di redazione per Programmi

1. Il bilancio pluriennale è redatto per Programmi, Titoli, Servizi, interventi.
2. Indica, per ciascun quadro di riferimento, l'ammontare delle spese correnti di gestione, consolidate e di sviluppo, nonché le spese per investimenti.
3. Le indicazioni di cui al paragrafo precedente sono esposte, distintamente, per ciascuno degli anni considerati.

ART. 33

Stanziamenti e Pubblicità

1. Gli stanziamenti previsti nel Bilancio Pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del Bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio costituendo limite agli impegni di spesa.
2. Gli stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
3. Il Bilancio pluriennale è sottoposto alle stesse forme di pubblicizzazione del bilancio annuale di cui all'art. 26 del presente regolamento.

SEZIONE XI

ESERCIZIO PROVVISORIO

ART. 34

Generalità

1. L'esercizio provvisorio viene deliberato sulla base del bilancio di previsione approvato dal Consiglio con durata non superiore a due mesi.
2. Esso è autorizzato solo ed esclusivamente nelle more dell'approvazione definitiva del bilancio da parte dell'organo regionale di controllo, con adeguata motivazione.

ART. 35

Modalità ed effettuazione delle spese

1. Durante la gestione in esercizio provvisorio e' consentito effettuare pagamenti di spese correnti, per ciascun intervento, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste in bilancio deliberato. Gli impegni di spese restano assoggettati al vincolo limitativo delle disponibilita' dello stanziamento di bilancio.
2. Il limite dei pagamenti per "dodicesimi" non si applica alle spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonche' a quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtu' di legge, contratti e convenzioni.
3. Qualora la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione risulti fissata da norme statali in data successiva all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applicano le disposizioni di cui all'art. 34 e del precedente comma 2 , facendo decorrere il periodo di due mesi dal primo giorno successivo a quello fissato per la deliberazione del bilancio di previsione. Per il periodo intercorrente tra l'inizio dell'esercizio finanziario e la data fissata per la deliberazione del bilancio di previsione, il calcolo dei dodicesimi e' effettuato con riferimento agli stanziamenti del bilancio dell'esercizio precedente definitivamente approvato, se esistenti.

ART. 36

Gestione Provvisoria

Nel caso in cui il bilancio di Previsione non risulti deliberato alla data di inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, e' consentita la gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa del bilancio dell'esercizio precedente definitivamente approvato, se esistenti.

Durante la gestione provvisoria e' possibile effettuare solo spese derivanti da obbligazioni gia' assunte, da provvedimenti giurisdizionali ovvero da obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge. E' consentito, comunque, il pagamento dei residui passivi, delle spese del personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse ed in generale, delle spese necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi.

SEZIONE XII

STRUTTURA DEL BILANCIO ANNUALE

ART. 37

Generalità

1. Il Bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio e pertanto costituisce limite agli impegni di spesa.
2. E' composto da due parti relative rispettivamente all'Entrata ed alla Spesa.
3. Per l'Entrata l'unità elementare è la risorsa.
4. Per la Spesa l'unità elementare è l'intervento.
5. Fanno eccezione le Entrate e le Spese per i Servizi per conto terzi per le quali l'unità elementare è il capitolo che indica l'oggetto.

6. Sia la risorsa che l'Intervento si riconducono necessariamente al Servizio.

ART. 38

Generalità parte Entrate

1. La parte Entrata è ordinata in:
 - a) titoli - in relazione alla fonte di provenienza
 - b) Categorie - in relazione alla tipologia
 - c) Risorse - in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto.
2. I Titoli dell'Entrata sono:
 - a) Titolo I - Entrate tributarie
 - b) Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione
 - c) Titolo III - Entrate extratributarie
 - d) Titolo IV - Entrate derivanti da alienazione, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti
 - e) Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti
 - f) Titolo VI - Entrate derivanti da servizi per conto di terzi.

ART. 39

Generalità parte Spesa

1. La Spesa è ordinata in:
 - a) Titolo - in relazione ai principali aggregati economici
 - b) Funzioni - in relazione ai compiti dell'Ente
 - c) Servizi - In relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività
 - d) Interventi - in relazione alla natura economica dei fattori nell'ambito di ciascun servizio
2. I Titoli di spesa sono:
 - a) Titolo I - spese correnti
 - b) Titolo II - Spese in conto capitale
 - c) Titolo III - Spese per rimborso prestiti
 - d) Titolo IV - spese per servizi per conto terzi

ART. 40

Il programma

1. Il Programma rappresenta un raggruppamento di Entrate e Spese relative ad un'area di intervento e come tale costituisce un complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare nel più vasto piano generale di sviluppo dell'Ente.
2. Comprende interventi diretti ed interventi indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito e si estende, in alcuni casi, anche a più funzioni dell'Ente.
3. I programmi devono essere illustrati in un apposito quadro allegato al bilancio per costituirne parte integrante.

ART. 41

Il Servizio

1. Il Servizio è costituito dalla struttura organizzativa dell'Ente finalizzata al raggiungimento di uno o più obiettivi.
2. A ciascun Servizio è preposto un responsabile.
3. A ciascun servizio è affidato un complesso di mezzi finanziari del quale risponde il relativo responsabile.
4. Il servizio è collegato al servizio finanziario con le modalità previste alla sezione V del presente Regolamento.

ART. 42

La Risorsa

1. La Risorsa è l'unità elementare del Bilancio per la parte Entrate e corrisponde alla specifica individuazione dell'oggetto.
 2. Ciascuna risorsa indica:
 3. ammontare degli accertamenti risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento.
 4. Previsione aggiornata degli accertamenti relativa all'esercizio in corso.
- Ammontare delle entrate che si prevede di accertare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

ART. 43

L'Intervento

1. L'Intervento è l'unità elementare del bilancio per la parte Spesa ed è correlato alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito del Servizio.
2. Ciascun intervento indica:
 - a) l'ammontare degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente l'esercizio di riferimento;
 - b) la previsione aggiornata degli impegni relativa all'esercizio in corso;
 - c) l'ammontare delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

ART. 44

Fondo di riserva

1. Nel Bilancio di previsione annuale viene iscritto complessivamente, ovvero quale risultante dalla somma degli eventuali fondi di riserva del Servizio, un fondo di Riserva non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, al netto delle spese per funzioni delegate.
2. Esso è utilizzato per finanziare esigenze straordinarie di bilancio o ad impinguare dotazioni di spesa riferite ad interventi di spese correnti che si rilevino insufficienti.
3. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate all'organo consiliare nei termini di cui al comma 3 art. 32 della legge 8.6.90 n. 142.

SEZIONE XIII

PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE STRUMENTI FINANZIARI

ART. 45 Generalità

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e relativi allegati, sono predisposti dall'organo esecutivo.
2. L'organo consiliare approva gli strumenti finanziari di cui al comma 1 entro il termine del 31 di ottobre dell'anno precedente l'esercizio finanziario cui il bilancio di riferisce, ai sensi dell'art. 55 della legge 8.6.90, n. 142.
3. L'organo consiliare adotta gli atti di cui al comma 1 del presente articolo, assumendo distinti provvedimenti per:
 - a) La Relazione Previsionale e Programmatica
 - b) il Bilancio Pluriennale
 - c) Il Bilancio di previsione annuale.
4. Le deliberazioni ed i relativi allegati sono trasmessi dal segretario dell'Ente all'organo regionale di controllo entro 10 giorni.
5. L'organo consiliare, nelle more dell'approvazione degli strumenti finanziari autorizza l'esercizio provvisorio che si realizza con le modalità di cui agli artt. 32 e 33 del presente regolamento.

ART. 45 BIS **Piano esecutivo di gestione - P.E.G.**

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario, sulla base del bilancio di previsione annuale approvato dal Consiglio Comunale, la Giunta, con propria deliberazione definisce il piano esecutivo di gestione con il quale vengono evidenziati gli obiettivi di gestione affidati ai responsabili dei servizi, nonché i relativi centri di responsabilità.
2. Unitamente agli obiettivi di gestione la Giunta, con il P.E.G., determina le dotazioni (risorse umane, finanziarie e strumentali) assegnate ai responsabili dei servizi per il perseguimento degli obiettivi programmati.
3. Il P.E.G. consiste nella suddivisione delle risorse dell'entrata e degli interventi di spesa in "capitoli". Deve contenere la esplicitazione delle direttive (linee guida di gestione) dell'organo esecutivo, ai fini dell'attivazione delle responsabilità di gestione, a carico dei titolari dei servizi, con riferimento ai poteri di accertamento delle Entrate e di Impegno delle spese
4. La graduazione in capitoli delle risorse di entrata e degli interventi di spesa può riguardare il complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero essere limitata agli stanziamenti relativi ad attività gestionali caratterizzate dalla non discrezionalità.
5. Le attività aventi carattere discrezionale, quali l'affidamento di incarichi professionali, la scelta delle procedure contrattuali, le controversie giudiziali e simili, sono di norma riservate agli organi dell'ente secondo le rispettive competenze. Per consentire l'esercizio dei poteri di gestione da parte dei responsabili dei servizi, con riguardo a tali attività, il P.E.G. dovrà essere integrato, in corso d'anno, con appositi provvedimenti della Giunta per la specificazione delle direttive e per l'assegnazione delle necessarie dotazioni finanziarie.

6. Il P.E.G., pur ristrutturato con criteri di flessibilità, dovrà realizzare i seguenti collegamenti:
7. sotto il profilo contabile, con il Bilancio annuale e pluriennale mediante l'individuazione dei capitoli ai quali sono riferite le previsioni di bilancio;
8. sotto il profilo organizzativo, con la dotazione organica dell'ente e con la relativa articolazione funzionale mediante l'individuazione dei centri di responsabilità ai quali sono riferiti i servizi funzionali della struttura organizzativa, in corrispondenza dei "servizi contabili" considerati dalla struttura classificatoria del Bilancio;
9. sotto il profilo programmatico, con la relazione previsionale e programmatica, il Bilancio Pluriennale ed il Bilancio Annuale, mediante l'individuazione degli obiettivi di gestione, delle direttive e delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in coerenza alla classificazione delle spese per programmi ed eventuali progetti di cui ai documenti previsionali;

CAPO III GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE XIV GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 46 Generalità

1. La gestione del bilancio si realizza, a mezzo di accertamenti per l'Entrata e degli impegni per la spesa, nell'ambito degli stanziamenti complessivi destinati al raggiungimento di ogni singolo obiettivo programmatico.
2. I controlli della gestione del bilancio sono di competenza esclusiva del servizio finanziario.

ART. 47 Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio si operano mediante:
 - a) trasferimenti di altri stanziamenti deficitari in relazione alle effettive necessità (Storno di Fondi)
 - b) modifica della struttura del preventivo che si rende necessaria per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate /Variazioni di Bilancio).
2. Le operazioni di cui al punto a) del comma precedente possono essere effettuate in presenza dei seguenti presupposti da esplicitare nella relativa deliberazione:
 1. che non si siano verificate minori entrate.
 2. Che la somma da prelevarsi sia effettivamente disponibile in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio.
3. Che la spesa cui si intende provvedere sia di urgente necessità e non prorogabile.
4. Le operazioni di cui alla lettera b) comma 1 possono essere effettuate in presenza di entrate non del tutto previste in sede di bilancio annuale o previste in misura minore rispetto all'accertamento.
5. Sono vietati gli storni nella gestione Residui nonchè tra la gestione Residui e la gestione di Competenza o viceversa.
6. Sono vietati i trasferimenti di fondi da stanziamenti finanziati con Entrate Straordinarie o con vincolo di destinazione a favore di stanziamenti di Spesa corrente.

7. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti di Bilancio.
8. La competenza ad effettuare le variazioni di Bilancio è del consiglio trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal consiglio stesso alla gestione attuativa dell'Organo Esecutivo.
9. Le variazioni di Bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre dell'anno cui il Bilancio si riferisce.
10. In via di urgenza le deliberazioni relative alle variazioni di bilancio possono essere assunte dalla giunta ai sensi del 3° comma art. 32 legge 8.6.90 n. 142/90.
11. Le variazioni di bilancio effettuate con le modalità di cui al comma precedente devono essere ratificate, a pena di decadenza, dall'organo consiliare entro 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno cui il bilancio si riferisce, se entro tale data non sia scaduto il termine dei 60 giorni prima indicato.
12. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, il Consiglio è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, tutti i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
13. Le variazioni di bilancio di cui alla lettera a) del comma 1 del presente articolo sono proposte dal Responsabile del Servizio Finanziario .
14. Tutte le variazioni di bilancio devono recare, anche, il parere favorevole dell'organo di revisione Contabile.

ART. 48

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Sono rispettate durante la gestione, e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. La verifica del rispetto degli equilibri di cui al comma precedente è attuata dal Servizio Finanziario dell'Ente, con cadenza trimestrale.
3. L'Organo Consiliare effettua una ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre di ciascun anno.
4. Della ricognizione di cui al comma precedente si dà atto con specifico provvedimento deliberativo.
5. In sede di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi l'Organo Consiliare adotta eventuali provvedimenti necessari:
 - per ripianare eventuali Debiti Fuori Bilancio.
 - Per ripianare l'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato;
 - Per ripristinare il pareggio di bilancio.
 - Per ripristinare il pareggio di bilancio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione a seguito di squilibrio della gestione di competenza o della gestione dei residui.
6. Le decisioni di cui al comma precedente vengono assunte con atto deliberativo sottoposto al controllo di legittimità dell'Organo Regionale di Controllo ed allegato al rendiconto di gestione dell'esercizio relativo.
7. L'adozione dei provvedimenti di cui al comma 5 del presente articolo, è obbligatoria in presenza di squilibri di bilancio e comporta la modifica degli strumenti finanziari approvati.
8. Per le finalità di cui al richiamato comma 5, l'Organo Consiliare può utilizzare per l'esercizio di riferimento e per i due successivi, tutte le entrate ed i proventi derivanti da alienazione di beni

patrimoniali disponibili, fatta eccezione per le entrate aventi specifica destinazione e per quelle provenienti dall'assunzione di prestiti.

9. La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio di cui al comma 5 del presente articolo è equiparata alla mancata approvazione del bilancio di previsione per cui sono applicabili, giusto comma 4 art. 36 decreto Legislativo 25.2.95 n. 77, le procedure di cui al comma 2 art. 39 legge 8.6.90 n. 142.

ART. 49

Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
2. Esso è pari al fondo di cassa risultante, aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

ART. 50

Disavanzo e Avanzo di amministrazione

1. Il Disavanzo di amministrazione, che scaturisce dall'eccedenza dei residui passivi sul totale dei residui attivi e del fondo di cassa, è accertato secondo le procedure di cui all'art. 49.
2. Per il ripiano del Disavanzo di Amministrazione l'organo consiliare opera con le procedure di cui al comma 8 art. 48.
3. L'Avanzo di amministrazione, che scaturisce dall'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi, è accertato con le procedure di cui all'art. 49.
4. L'Avanzo di Amministrazione è determinato mantenendo distinte le componenti finanziarie che provengono dalla gestione di parte corrente da quelle derivanti dalla gestione degli investimenti o comunque da settori e comparti vincolati dalla gestione annuale.
5. Ai fini del comma precedente l'Avanzo di Amministrazione è distinto in:
 - fondi non vincolati.
 - Fondi vincolati.
 - Fondi per il finanziamento spese in conto capitale.
 - Fondi di ammortamento.
6. Prima di procedere all'applicazione al bilancio d'esercizio dell'Avanzo risultante dal rendiconto, distinto nelle componenti elencate nel comma precedente, occorre assoggettare a verifica la gestione finanziaria riferita al 1° semestre dell'esercizio in corso, allo scopo di aggiornare l'Avanzo stesso tenendo conto delle eventuali evenienze:
 - a) diminuzione o aumenti derivanti da riaccertamenti sui residui di esercizio;
 - b) Parte dell'avanzo utilizzato nella gestione precedente a quella di riferimento;
 - c) Passività pregresse sorte nella gestione precedente a quella di riferimento;
7. L'utilizzazione dell'Avanzo di Amministrazione è disposto:
 - per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella spesa del bilancio un importo pari alla differenza.
 - Per la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio.
 - Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con i mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti "Una Tantum"
 - Per il finanziamento di spese di investimento.
8. Ai fini dell'effettivo utilizzo dell'avanzo di amministrazione applicato nel bilancio occorre che lo stesso sia realizzato mediante applicazione del seguente metodo:

A) Fondo di cassa a chiusura del rendiconto da cui trae origine l'avanzo (+A)

B) Riscossione dei residui attivi, provenienti dal rendiconto dal quale è originato l'avanzo applicato, alla data di utilizzo dell'avanzo stesso (+B)

C) Intervenuta insussistenza dei residui attivi riportati nel rendiconto dal quale è originato l'avanzo applicato (-C)

D) Pagamento dei residui passivi provenienti dal rendiconto dal quale è originato l'avanzo applicato alla data di utilizzo dell'avanzo stesso (-D)

Differenza attiva disponibile:

$$E = A + B - C - D .$$

9. Se le risultanze di E, ovvero la differenza attiva disponibile, sono uguali o superiori alla quota parte di avanzo, riferita all'ammontare dell'utilizzo, è dimostrata la realizzazione dell'avanzo stesso.

ART. 51

Assestamento di bilancio

1. L'Assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.
2. Le procedure di assestamento generale assicurano il mantenimento del pareggio di Bilancio.
3. L'assestamento del bilancio è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 novembre dell'anno cui lo stesso si riferisce, previa adozione degli atti deliberativi relativi alle variazioni di bilancio effettuate con le modalità di cui all'art. 47 del presente regolamento.
4. La proposta di assestamento del bilancio è di esclusiva competenza del servizio finanziario dell'ente cui compete la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva.

ART. 52

Ammortamento dei beni

1. Le somme accantonate ai fini del reinvestimento rifluiscono nel risultato di amministrazione di cui all'art. 49.
2. Gli enti locali iscrivono nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, almeno per il 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 71 del D. Lgs. 77/95.

L'utilizzazione delle somme di cui al comma precedente è possibile dopo che il risultato contabile è stato iscritto in bilancio, con le modalità di cui alla lettera a) comma 6 del presente regolamento.

SEZIONE XV LE ENTRATE

ART. 53

Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si esercita attraverso le seguenti fasi:
 - a) Accertamento
 - b) Riscossione
 - c) Versamento

ART. 54

Accertamento delle Entrate

1. L'Accertamento delle entrate costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale:
 - A) si verifica la ragione del credito e la sussistenza di idoneo titolo giuridico.
 - B) Si quantifica la somma da incassare.
 - C) Si identifica la persona del debitore
 - D) si fissa la relativa scadenza.
2. La rilevazione dell'accertamento avviene con imputazione alla competente risorsa del bilancio, sulla base della documentazione di cui al successivo comma 3 trasmessa al servizio finanziario da parte dei responsabili dei servizi.
3. Ai fini dell'accertamento costituiscono idonea documentazione:
 - a) I ruoli o altre forme di legge per le entrate di carattere tributario;
 - b) Le liste di carico e di ruoli di acquisizione diretta per le entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione dei servizi;
 - c) Le prenotazioni per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello stato, della regione, e di altri enti pubblici;
 - d) I contratti o provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici per le entrate di natura eventuale o variabili nonché per quelle provenienti da alienazione di beni, da concessioni di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti.
4. Le entrate relative a partite compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
5. Le entrate la cui acquisizione comporta oneri diretti o indiretti sono accertate con provvedimento dell'organo competente.
6. Le entrate vincolate all'esercizio di funzioni delegate non sono considerate accertate prima dell'adozione dei provvedimenti di assegnazione.
7. L'accertamento dell'entrata è dovere del Responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa risulta assegnata; tale dovere si esplica mediante l'attività istruttoria che il relativo procedimento prevede affinché la previsione di bilancio si traduca, nei termini, in disponibilità finanziaria.
8. Per effetto di quanto innanzi il responsabile del servizio accerta l'entrata e conseguentemente la trasmette al responsabile del servizio contabile e finanziario ai fini della registrazione nelle scritture contabili dell'ente.
9. Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui al presente articolo, i tempi di accertamento delle singole entrate dell'ente sono quelle previste dalla normativa vigente, nonché quelli previsti da atti deliberativi, da contratti e provvedimenti giudiziari.

ART. 55

Riscossione delle entrate

1. La riscossione costituisce la seconda fase del procedimento di gestione dell'entrata mediante la quale si provvede, da parte del Tesoriere o di altri Agenti Contabili, all'incasso delle somme dovute all'Ente.
La riscossione avviene mediante ordinativo di incasso, sottoscritto come stabilito dal comma 2 art. 4, da trasmettere al Tesoriere dell'Ente nei termini e con le modalità previste all'articolo 90.
2. L'ordinativo d'incasso contiene i seguenti elementi:
 - a) Indicazione del debitore;
 - b) ammontare della somma da riscuotere;
 - c) causale della riscossione;
 - d) eventuali vincoli di destinazione della somma;
 - e) indicazione della risorsa cui è riferita l'entrata con specificazione per residui e competenza;
 - f) la codifica;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario;
 - i) la data di emissione;
3. Il tesoriere è obbligato a riscuotere ogni somma versata in favore dell'ente, anche in pendenza dell'emissione dell'ordinativo di incasso, dandone immediata comunicazione al Servizio finanziario e chiedendone la regolarizzazione come previsto all'art.90.

ART. 56

Versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce la terza ed ultima fase di gestione delle entrate, mediante la quale le somme riscosse vengono trasferite nelle casse dell'ente.
2. Il versamento delle somme riscosse dagli Agenti Contabili presso la Tesoreria dell'Ente, avviene con cadenza trimestrale.

ART. 57

Utilizzo di entrate a specifica destinazione

1. E' possibile l'utilizzo, in termini di cassa, di Entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti dell'Ente, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore ai tre dodicesimi delle entrate correnti accertate nel penultimo anno precedente a quello dell'utilizzo.
2. Il ricorso alle procedure di cui al comma precedente è possibile solo nel caso in cui l'ente non versi in condizioni di dissesto finanziario e abbia già ricostituito tutti i fondi vincolati eventualmente utilizzati in precedenza.
3. L'utilizzazione delle somme di cui al comma 1 del presente articolo viene deliberata, in termini generali con la delibera di approvazione del bilancio, ed è attivata dal tesoriere a seguito di specifica richiesta del servizio finanziario dell'ente.
4. La reintegra delle somme a destinazione vincolata, eventualmente utilizzate, avviene con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione.

5. E' possibile l'utilizzo delle entrate di cui al comma 1 del presente articolo, con esclusione di quella derivante da mutui o da prestiti, anche nelle more del perfezionamento delle deliberazioni di alienazione del patrimonio adottate per la salvaguardia degli equilibri di bilancio o per finanziare debiti fuori bilancio riconosciuti.
6. Il ricorso alle procedure di cui al comma precedente obbliga l'Ente a reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

SEZIONE XVI LE SPESE

ART. 58 La gestione delle spese

1. La gestione delle spese si realizza attraverso le seguenti fasi procedurali:
 - impegno;
 - liquidazione;
 - ordinazione;
 - pagamento;

ART. 59 Impegno delle spese

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa mediante la quale:
 - a) si determina la somma da pagare;
 - b) si individua il soggetto creditore;
 - c) si indica la ragione della spesa;
 - d) si costituisce il vincolo sulle previsioni di bilancio;
2. Il vincolo di cui alla lettera d) del comma precedente è attivato nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 55, comma 5, della legge 8.6.90, n. 142.
3. Formano impegno prioritario sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio, le somme dovute in base alla legge, a contratto o altro titolo, nonché in base a deliberazioni o determinazioni dei responsabili dei servizi assunte entro il termine dell'esercizio finanziario.
4. Sono impegni già assunti, con l'approvazione del bilancio e senza la necessità di assunzione di ulteriori atti amministrativi, le spese dovute :
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi.
 - b) Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, e ulteriori oneri accessori;
 - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
 - d) per le spese dovute nell'esercizio in base ad atti, formati negli esercizi precedenti, aventi carattere di pluriennialità.
5. Durante la gestione possono essere proposti impegni relativi a procedure in via di espletamento, a condizione che la prenotazione si trasformi in impegno vero e proprio, come qualificato al comma 1 del presente articolo, entro la fine dell'esercizio finanziario.

6. Nel caso in cui ciò non avvenga la prenotazione decade e costituisce economia di spesa, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'art. 49.

7. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

8) Si considerano altresì impegnate:

- le spese correlate ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge.
- Le spese finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'importo del mutuo deliberato .

9) L'impegno può essere effettuato anche a carico degli esercizi successivi, per le seguenti specificità:

- nel caso di spese correnti necessarie per assicurare continuità dei servizi;
- nel caso di spese relative ad affitti, similari e continuative;
- nel caso di spese di cui l'ente ne riconosca e la necessità e la convenienza.

10) Gli impegni riferiti alle spese in conto capitale, possono essere ripartiti in più esercizi, in linea con la programmazione dell'ente, in perfetta corrispondenza della realizzazione dell'entrata.

11) Con la chiusura dell'esercizio finanziario al 31 dicembre, nessun impegno di spesa ulteriore può essere assunto a carico dell'esercizio chiuso, per cui tutte le spese non impegnate a quella data costituiscono economia di spesa, fatta eccezione per quelle di cui ai comma 4 e 7 del presente articolo.

12) Costituiscono, inoltre, economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

13) Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

ART. 60

Modalità per l'assunzione dell'impegno spesa

1. Il provvedimento con il quale il responsabile del servizio assume l'impegno di spesa, deve contenere i seguenti elementi:

- intervento su cui va impegnata la somma
- somma da impegnare
- il soggetto creditore
- la ragione della spesa con specificazione dell'obiettivo che si realizza con l'impegno
- la risorsa cui l'impegno della spesa è collegato
- il riferimento all'accertamento avvenuto della risorsa corrispondente.

2. Gli atti così predisposti, dal servizio proponente, sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e contabile per i provvedimenti di competenza.

3. Il provvedimento di impegno, se completo di tutti gli elementi sopra indicati e se coerente alle procedure dei comma precedenti, per assumere la connotazione di atto giuridico perfetto, deve recare i pareri di cui all' 55 legge 8.6.90 n. 142 e, pertanto, deve essere assoggettato alle procedure dei citati articoli.

4. Tali atti da definire “determinazioni” sono da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l’ufficio di provenienza.

ART. 61

Regole per l’effettuazione delle spese

1. L’effettuazione di qualsiasi spesa, comunque motivata, è consentita esclusivamente se sussiste:
 - il provvedimento autorizzativo divenuto o dichiarato esecutivo;
 - l’impegno di spesa registrato sul competente intervento o capitolo di bilancio;
 - la copertura finanziaria attestata dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell’art. 55, comma 5, legge 8.6.90 n. 142;
2. L’ordinazione di spese previste dal regolamento del servizio economato avviene con provvedimenti conformi ai relativi regolamenti.
3. E’ possibile derogare alle norme e procedure di cui ai comma precedenti esclusivamente con riferimento ai lavori pubblici di somma urgenza cagionati dal verificarsi di eventi eccezionali o imprevedibili.
4. Nel caso previsto dal comma precedente, l’ordinazione fatta ai terzi è regolarizzata , a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell’anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine dei trenta giorni.
5. Qualora si verificano violazioni agli obblighi indicati nei comma precedenti del presente articolo, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l’amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura.
6. Per le esecuzioni reiterate o continuative l’effetto di cui al comma precedente si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.
7. Si applica altresì l’art. 35, comma 5, del decreto legislativo 25.2.95, n. 77.
8. Si applica, ai fini della disciplina della materia degli impegni finanziari, l’art. 5 del D.Lgs. 342 del 1997.

ART. 62

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la seconda fase del procedimento di spesa, mediante la quale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei termini dell’ammontare dell’impegno definitivo assunto.
2. Compete al Responsabile del servizio che ha dato esecuzione all’impegno di spesa ed è disposta sulla base di documentazione idonea a comprovare il diritto del creditore previo controllo:
 - dell’avvenuta fornitura o prestazione;
 - della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite.
3. Qualora trattasi di pagamenti non eccedenti l’importo di L. 10.000.000 (diecimilioni), la liquidazione si intende effettuata con l’apposizione del visto di regolarità sul titolo di spesa (Fattura, parcella, contratto od altro) da parte del responsabile del servizio che ha provveduto all’ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi.

ART. 63

Ordinazione della spesa

1. L'ordinazione rappresenta la terza fase del procedimento di spesa mediante la quale si impartisce l'ordine al Tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. Si esplica attraverso l'emissione del mandato di pagamento sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e contabile e dal segretario dell'ente e deve contenere i seguenti elementi:
 - l'esercizio cui si riferisce la spesa;
 - il numero progressivo;
 - la data di emissione;
 - gli elementi relativi alla classificazione di bilancio;
 - l'Intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi, cui va imputata la spesa, lo stanziamento originale e quello eventualmente variato, i programmi già disposti e la rimanenza disponibile, distintamente per competenza e residui;
 - l'oggetto della spesa e la relativa fonte di finanziamento;
 - la somma da pagare scritta in lettere e cifre;
 - la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - il luogo dove devono eseguirsi i pagamenti;
 - gli estremi dei conti correnti bancari o postali nei casi consenti dalla legge,
 - ogni altro elemento essenziale previsto dalla legislazione fiscale;
 - l'indicazione del creditore se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare la quietanza, nonchè del relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - le eventuali modalità diverse di pagamento richieste dal creditore;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione,
 - la correlazione con eventuali ordini di introito collegati al deposito pagamento.
3. Dopo il 10 dicembre non si possono emettere mandati di pagamento per spese di esercizio, salvo casi urgenti per i quali vi sia la certezza dell'estinzione entro il mese.

ART. 64

pagamento della spesa

1. L'estinzione del mandato da parte del Tesoriere avviene mediante pagamento della somma di denaro al beneficiario indicato.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolare mandati.
3. Deroga al principio di cui al comma precedente solamente il pagamento diretto attraverso il servizio economato con le modalità specificate nel regolamento di economato.
4. Il Tesoriere può provvedere al pagamento anche in mancanza del relativo mandato solo per le spese obbligatorie, quali imposte, rate di ammortamento mutui ed altre somme per le quali vi sia obbligo di legge in tal senso.
5. Nel caso di ricorso alle procedure di cui al comma precedente, il Tesoriere richiede al servizio finanziario dell'ente la emissione del relativo mandato di regolarizzazione, cui occorre provvedere entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
6. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile dei servizi finanziari

SEZIONE XVII

RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

ART. 65

Residui attivi

1. Sono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate secondo le modalità indicate all'art. 54, ovvero quelle per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlativa entrata.
3. Alla chiusura dell'esercizio costituiscono Residui attivi anche le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
4. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.
5. I minori accertamenti concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 66

Residui Passivi

1. Sono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui passivi esclusivamente quelle somme impegnate, con le modalità di cui all'art. 59, entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale risultano iscritte in competenza.
3. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa.
4. Le economie di spesa concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 67

Riaccertamento dei Residui attivi e passivi

1. In sede di approvazione del rendiconto di gestione si provvede al riaccertamento dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti.
 2. In tale occasione sono parzialmente o totalmente eliminati i residui attivi insussistenti o inesigibili ai sensi di legge ed i residui passivi riferiti a debiti insussistenti, prescritti o comunque non più pagabili per altre cause legalmente riconosciute.
- L'eliminazione dei Residui attivi e passivi avviene con deliberazione dell'organo esecutivo e deve indicare per ogni singola voce eliminata il presupposto di cancellazione.

SEZIONE XVIII

DEBITI FUORI BILANCIO

ART. 68

Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio

1. Sono da considerarsi debiti fuori bilancio quelli derivanti da:
 - a) Sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive.
 - b) Copertura disavanzi dei consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purchè sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 23 della legge 8.6.90 n. 142 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione.
 - c) Procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità.
 - d) Fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari, o dipendenti dell'ente.
2. I debiti fuori bilancio di cui al comma precedente, sono riconosciuti, con le modalità di seguito indicate, dall'organo consiliare con specifica deliberazione da adottarsi alle stesse scadenze degli adempimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio indicate all'art. 48.
3. I debiti fuori bilancio di cui alle lettere a) c) ed d) del comma 1 del presente articolo, possono essere riconosciuti solo ove le forniture, opere e prestazioni e acquisizioni di immobili siano avvenute per l'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente dandone chiaramente atto nel provvedimento di riconoscimento.

ART. 69

Mezzi di copertura dei debiti

1. Alla copertura del fabbisogno finanziario necessario per far fronte ai debiti fuori bilancio di cui al comma 1 art. 68, si provvede mediante l'utilizzo di tutte le entrate dell'ente, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti di quelle aventi specifica determinazione per legge, nonchè dei proventi derivanti dall'alienazione dei beni patrimoniali disponibili.
2. Al ripiano dei debiti fuori bilancio riconosciuti si può provvedere mediante un piano di rateizzazione della durata di tre anni finanziari, compreso quello nel quale avviene il riconoscimento del debito. In tale caso il fabbisogno finanziario deve essere ripartito, nel periodo previsto dal piano, in rate uguali salvo che le condizioni dell'ente non consentano di stabilire in misura maggiore quella relativa all'esercizio in corso e a quello immediatamente successivo.
3. Il servizio finanziario dell'ente è obbligato a stanziare in bilancio ogni anno i relativi importi.
4. A garanzia dei creditori, i contributi erariali ordinari e perequativi hanno vincolo di destinazione per il corrispondente valore annuo e non possono essere distolti per altro titolo.
5. Nel caso non risulti possibile finanziare i debiti fuori bilancio con i mezzi finanziari e le modalità di cui ai comma precedenti, è attivabile il ricorso al mercato mediante contrazioni di mutui.
6. La circostanza di necessità di cui al comma precedente deve essere dettagliatamente illustrata nella deliberazione consiliare di assunzione del mutuo.

CAPO IV

GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI

SEZIONE XIX

INVESTIMENTI

ART. 70

Fonti di finanziamento

1. Le spese di investimento possono trovare copertura finanziaria mediante:
 - risorse proprie,
 - contributi e trasferimenti finanziari;
 - ricorso al mercato finanziario;
2. Le risorse proprie sono costituite da:
 - eccedenza delle entrate correnti di gestione ovvero risparmio pubblico;
 - eccedenza delle entrate correnti UNA TANTUM, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa,
 - entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento
 - avanzo di amministrazione nelle forme disciplinate dall'art. 50.
 - Entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali strumentali e riscossioni di crediti;
3. I contributi e trasferimenti sono costituita da:
 - contributo dello Stato ordinario e speciale per gli investimenti;
 - contributi e trasferimenti della Regione e di organismi comunitari e internazionali.
 - Interventi finalizzati agli investimenti da parte enti pubblici e privati.
4. Il ricorso al mercato finanziario è costituito dall'assunzione di mutui passivi e altre forme di indebitamento consentite dalla legge.
5. La fonte di finanziamento di ogni spesa di investimento deve essere indicata nel bilancio di previsione annuale e pluriennale in corrispondenza alla previsione di tale spesa.

ART. 71

Programmazione degli investimenti e piani economico-finanziari

1. L'attuazione dell'Investimento, comunque finanziato, avviene mediante l'approvazione del progetto da parte dell'organo deliberante, secondo le competenze stabilite dalla legge 8.6.90 n. 142.
2. Nella deliberazione di cui al comma precedente l'organo deliberante dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dall'investimento nel bilancio pluriennale originario ed assume impegno di inscrivere nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.
3. Nel caso che l'Investimento rientri nelle ipotesi di cui all'art. 46 del Decreto Legislativo 30.12.92, n. 504, l'ente provvede , per gli investimenti finanziari con l'assunzione di mutui, alla redazione del piano economico - finanziario di cui al citato art. 46.

4. La deliberazione consiliare che approva il piano economico - finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

ART. 72

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti.
2. Si può fare ricorso all'assunzione di mutui, anche per il finanziamento dei debiti fuori bilancio, come indicato al comma 5 art. 69.
3. Le entrate derivanti dall'assunzione dei mutui hanno destinazione vincolata.

ART. 73

Principi per il ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
2. avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio relativo al penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento.
3. Avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.
4. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare investimenti non previsti o variare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposita variazione di bilancio annuale.
5. Contestualmente viene modificato il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.
6. Verificate le condizioni di cui al comma 1 l'assunzione di nuovi mutui è possibile se l'importo annuale degli interessi, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti ed a quello derivante da garanzie fideiussorie prestate ai sensi dell'art. 76 non supera il 25% delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione dei mutui.

ART. 74

Modalità per l'assunzione dei mutui

1. I mutui possono essere assunti anche con istituti diversi dalla cassa DD.PP ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.L. 31.10.90, n. 310, convertito nella legge 22.12.90 n. 403, che ha soppresso gli obblighi recati dall'art. 4, comma 11, D.L. 65/89 convertito nella Legge 26.4.89 n. 155.
2. Per la contrazione di mutui con la cassa DD.PP. valgono le disposizioni recate dal Decreto Ministeriale 1.3.92, pubblicato sulla G.U. 18.3.92, n. 65, e dalle circolari e norme legislative aggiornate annualmente.
3. I contratti di mutuo, invece, assunti con enti diversi dalla Cassa DD.PP., dall'INPDAP, e dall'Istituto del Credito Sportivo, devono essere stipulati, a pena di decadenza, in forma pubblica e contenente le seguenti clausole e condizioni:
 - l'ammortamento non deve avere durata inferiore a dieci anni;
 - la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello di stipula del contratto salvo quanto previsto da norme speciali.

- la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi.
- la prima rata di ammortamento del mutuo deve comprendere anche gli eventuali interessi di preammortamento gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata.
- deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo.
- deve essere dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo secondo le norme vigenti.
- l'utilizzo del mutuo deve essere previsto in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori.
- deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui come determinato dal Ministero del Tesoro con proprio decreto.

ART. 75

Delegazione di pagamento

1. L'ammortamento dei mutui è garantito ai sensi dell'art. 299 del T.U.L.C.P. 3.3.34 n. 383 e successive modificazioni, mediante delegazioni di pagamento.
2. Le delegazioni di pagamento sono rilasciate a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio annuale.
3. L'atto di delega è notificato al Tesoriere, non è soggetto ad accettazione e costituisce titolo esecutivo.
4. Il Tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

ART. 76

Fideiussioni e prestiti obbligazionari

1. Con specifica deliberazione dell'organo consiliare possono essere rilasciate garanzie fideiussorie per l'assunzione di mutui destinati a investimenti, e per altre operazioni di indebitamento, da parte di aziende dipendenti e da consorzi cui l'ente partecipa.
 2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere ai fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purchè siano sussistenti le seguenti condizioni:
 - il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale.
 - la struttura realizzata dia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione.
 - la convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
- Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite da fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 4 art. 73 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

CAPO V

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

SEZIONE X

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ART. 77

Nomina

1. L'organo di revisione economico finanziaria è eletto dal consiglio comunale a maggioranza assoluta dei membri, scelto tra:
 - gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
 - gli iscritti nel registro dei revisori contabili;
 - gli iscritti all'albo dei ragionieri;
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono far pervenire, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae".
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla istruttoria delle domande presentate ed all'inoltro al capo dell'amministrazione per la valutazione.
4. La deliberazione di nomina, con la quale viene anche fissato il compenso, e la decorrenza triennale della carica, viene notificata agli interessati nei modi di legge entro cinque giorni dall'intervenuta esecutività'.
5. Il nominativo del revisore del conto è comunicato al Ministero dell'Interno ed al Consiglio Nazionale dell'economia e del lavoro entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di nomina.
6. Nel medesimo termine, il nominativo del revisore viene comunicato al Tesoriere dell'ente.

ART. 78

Incompatibilità ed ineleggibilità

1. Per i revisori dei Conti valgono le norme di ineleggibilità e di incompatibilità recate dalla normativa vigente per i Consiglieri Comunali nonché le ipotesi previste dal comma 1 art. 2399 del Codice Civile, intendendo per amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'ente , e quelle previste dalla L. 19/3/90 n.51.
2. Non possono essere nominati Revisori dei Conti , coloro che sono :
 - a) Componenti degli organi dell'Ente in carica , ovvero cessati dalla carica da meno di due anni.
 - b) Membri dell'organo regionale di controllo.
 - c) Segretario dell'Ente.
 - d) Dipendenti dell'Ente.
 - e) Dipendenti della Regione dell'Amm.ne Provinciale, delle Unioni dei Comuni e Comunità Montane compresi nella circoscrizione territoriale di competenza dell'Ente.
 - f) Coniuge, parenti e affini, fino al 4° grado, del Segretario dell'Ente, del Responsabile dei servizi e dei componenti dell'organo di governo.
3. L'incompatibilità prevista dalla lettera F) del comma precedente è dettata dalla opportunità di evitare conflitti, cointeressenze o condizionamenti considerando che i responsabili dei servizi sono titolari della gestione tecnica, amministrativa e finanziaria così come stabilito dall'art. 51 Legge 8/6/90 N. 142 e dal Decreto Legislativo n. 29/ 93.

4. I Revisori dei Conti non possono assumere alcun incarico o consulenze presso l'Ente o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza da parte dell'Ente stesso.

ART. 79

Durata e limiti agli incarichi

1. L'organo di revisione contabile dura in carica 3 anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nelle ipotesi di cui all'art. 47, comma 3° della Legge 8/6/90 n. 142, ed è rieleggibile per una sola volta.
2. Al fine di assicurarsi soggetti di particolare e documentale professionalità il Consiglio Comunale può
3. procedere alla elezione del revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1°, del Dlgs. 25 Febbraio 1995 n. 77.
4. In sede di accettazione dell'incarico il Revisore dei Conti dovrà comunque presentare idonea dichiarazione, resa nelle forme previste dalla Legge 4/1/1968 n.15 , con la quale il soggetto attesta il numero degli incarichi complessivamente assunti.
5. La deliberazione consiliare di nomina dovrà , eventualmente individuare la deroga.

ART. 80

Insedimento

1. Dopo l'accettazione della carica di rappresentante legale dell'Ente provvede a convocare, entro 10 giorni, il Revisore dei Conti per la seduta di insediamento.
2. Alla seduta di insediamento partecipano il Sindaco, o suo Delegato, il Segretario, il Funzionario responsabile del servizio finanziario.
3. Nella seduta di insediamento il Revisore dei Conti viene edotto dalle norme statutarie regolamentari e viene informato della situazione contabile finanziaria, patrimoniale ed economica dell'ente.
4. Della seduta di insediamento viene redatto apposito verbale.

ART. 81

Cessazioni dalla carica

1. Il Revisore dei Conti cessa dall'incarico per :
 - Scadenza del mandato
 - Dimissioni volontarie
 - Impossibilità derivanti da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a mesi quattro.
2. L'incarico di Revisore dei Conti è revocabile dall'organo consiliare, con motivata deliberazione esclusivamente per :
 - Mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione del Rendiconto entro il termine di 20 giorni dalla trasmissione della proposta.
 - Mancato referto al consiglio su gravi irregolarità di gestione.
 - Inadempienze continuate nell'assolvimento delle funzioni specificate all'art. 82.

ART. 82

Funzioni

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
 - attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento.
 - pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio.
 - vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente alla acquisizione delle entrate, alla effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità.
 - la relazione sul rendiconto della gestione ed atti ad esso collegati.
 - referto al consiglio su gravi irregolarità di gestione.
 - proposta al consiglio per conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
 - parere sulle gestioni affidate a terzi.
 - verifica degli adempimenti fiscali e dei versamenti dei contributi assistenziali e previdenziali del personale .
 - verifica della situazione patrimoniale in relazione allo stato dei beni mobili ed immobili.
 - verifiche di cassa secondo le disposizioni dell'art. 64 del D.Lgs. 77/95.
2. Oltre ai compiti indicati al comma precedente il revisore dei conti è tenuto a fornire pareri su specifici atti se espressamente richiesto dall'organo esecutivo, dal segretario e dal responsabile del servizio finanziario.
3. La relazione del revisore dei conti, che accompagna la proposta di deliberazione Consiliare del Rendiconto, è atto divulgatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento di approvazione ed ha, quale contenuto essenziale, l'attuazione della corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione intendendosi per tale la certificazione della conformità dei dati del Rendiconto con quelle delle scritture contabili dell'Ente, e con quelle del conto del Tesoriere.
4. La relazione deve contenere anche considerazione proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
5. La relazione di cui al comma precedente deve essere presentata dal Revisore entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della proposta di deliberazione e dello schema del rendiconto da parte del responsabile del servizio finanziario .

ART. 83

Responsabilità

1. Il Revisore dei Conti risponde della veridicità delle sue attestazioni e adempie al suo dovere con la diligenza del mandatario.
2. Deve, inoltre, conservare la riservatezza su fatti e documenti di cui a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

ART. 84

Compenso

1. Il compenso base del Revisore dei Conti viene stabilito con Decreto del Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro del Tesoro e viene aggiornato ogni triennio.
2. Il compenso di cui al comma 1° precedente può essere aumentato fino al limite massimo del 20% in relazione alle ulteriori funzioni assegnate rispetto a quelle indicate nell'articolo 82.
L'Ente locale stabilisce il compenso spettante ai Revisori con la stessa delibera di nomina.

CAPO VI

SERVIZIO DI TESORERIA E VERIFICHE DI CASSA

SEZIONE XI

SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 85

Generalità

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad una banca autorizzata ad esercitare l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1.9.93 n. 385.
2. Il servizio di tesoreria comprende il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzata a:
 - riscuotere le entrate;
 - pagare le spese;
 - custodire titoli e valori;
 - realizzare gli adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
3. Il servizio di Tesoreria può essere gestito con metodologie e tecniche informatiche che possano permettere l'eventuale collegamento diretto tra il servizio di Tesoreria ed il Servizio Finanziario dell'ente.

ART. 86

Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. L'affidamento del Servizio di Tesoreria è effettuato con la procedura di evidenza pubblica, secondo quanto previsto dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.
2. Qualora sia motivata la concorrenza ed il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
3. La Banca affidataria deve avere sede o dipendenza nel territorio di competenza od in quello immediatamente limitrofo e deve possedere capacità tecnica ed organizzativa per esercitare il servizio con le procedure stabilite agli articoli seguenti del presente regolamento.
4. Il servizio deve essere gratuito.
5. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

ART. 87

Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere assume la responsabilità di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'ente.
2. Per eventuali danni causati all'ente o a terzi, per inosservanza degli obblighi di cui al presente titolo, Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio

ART. 88

Servizio di Tesoreria svolto per più enti locali

1. I soggetti di cui all'art. 85 che gestiscono il servizio di Tesoreria per conto di più enti locali, devono tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

ART. 89

Documentazione da rimettere al Tesoriere

1. A cura del responsabile del servizio finanziario sono trasmessi al Tesoriere:
2. Bilancio di Previsione con delibera esecutiva;
3. Copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento al bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso.
4. Elenco dei residui attivi e passivi riaccertati.
5. Copia del rendiconto approvato.
6. A cura del responsabile dell'ufficio di segreteria sono partecipati per iscritto al Tesoriere, i nominativi del Sindaco, dei membri della giunta, ed i nominativi del segretario e del ragioniere, incaricati a sottoscrivere i mandati e le reversali, con accanto la firma che verrà usata negli atti contabili.

ART. 90

Adempimenti per la riscossione delle entrate.

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate nel registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - Totale generale delle riscossioni effettuate comprendente entrate di competenza e residui.
 - Somme rimosse senza ordinativo di incasso indicate singolarmente.
 - Ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate nel registro di cassa.
6. Tutti i modelli contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.
7. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

ART. 91

Adempimenti per i pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente con mandati emessi dall'ente, nei limiti dei fondi cui si riferiscono, quali risultano dal bilancio originario o variato.
2. L'avviso ai destinatari dei pagamenti che i relativi mandati sono stati trasmessi al Tesoriere, è adempimento dell'ente.

3. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi, solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

4. I mandati di pagamento devono contenere:

- il numero di ordine progressivo di emissione;
- la somma da pagare espressa in lettere ed in cifre;
- il nome del beneficiario e, ove si tratti di enti, il nome del rappresentante legale;
- la causa, l'oggetto del pagamento;
- l'esercizio ed il capitolo di bilancio al quale il pagamento è imputato;
- lo stanziamento del capitolo medesimo ed eventuali modificazioni, il totale dei pagamenti già effettuati e la residua disponibilità
- gli estremi del provvedimento che dispone e autorizza il pagamento;
- l'annotazione dei documenti in base ai quali i mandati sono stati emessi;
- l'annotazione che il tesoriere provvede all'estinzione con una delle seguenti modalità:

a) direttamente allo sportello di Tesoreria;

b) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del beneficiario;

c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

d) commutazione in vaglia postale o in assegno postale localizzato, con tassa a carico del richiedente;

5. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati di ufficio in assegni postali localizzati, con le modalità di cui al n. 4 del comma 4 dell'articolo precedente, qualora si tratti di partite singole superiori a L. 50.000.

6. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

7. Il Tesoriere annota gli estremi delle quietanze direttamente sul mandato da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.

ART. 92

Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli enti pubblici.

2. Sugli ordinativi di pagamento o riscossione sarà obbligo dell'ente precisare il trattamento fiscale applicabile all'operazione finanziaria.

3. I pagamenti garantiti da delegazioni, devono essere effettuati entro e non oltre le prescritte scadenze, specificando che di eventuali ritardi e conseguenti indennità di mora risponde esclusivamente il Tesoriere.

4. Il Tesoriere provvede al pagamento dei mandati solo se muniti della codifica.

5. Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli articoli 64 e 65;
- conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;

6. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui al comma 1 saranno fissate nella convenzione.

ART. 93

Riscossione di entrate patrimoniali e assimilate

1. La riscossione volontaria o coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate può essere affidata al concessionario del servizio, il quale, ai sensi del D.P.R. 43 del 28.2.88 vi provvede sulla base di apposita convenzione da stipulare con l'ente.

ART. 94

Depositi per spese contrattuali, d'asta e convenzionali

1. Il Tesoriere dell'ente provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e convenzionali, solo con ordinativo d'incasso che il Servizio Finanziario emette con cadenza trimestrale.
2. Tali entrate, perciò, sono provvisoriamente versate nella cassa del servizio economato di volta in volta .
3. Le esigenze finanziarie collegate agli adempimenti d'ufficio cui sono finalizzate le entrate di cui innanzi, sono fronteggiate con il fondo che il responsabile del servizio economato ha a disposizione.
4. I prelievi e le restituzioni vengono effettuati dall'economato;

ART. 95

Conto del Tesoriere

1. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende il conto della gestione di cassa.
2. Al conto sono allegati:
 - gli ordinativi di riscossione e di pagamento distinti per capitolo di bilancio;
 - la matrice del bollettario delle quietanze rilasciate a fronte degli ordinativi di cui alla lettera a) precedente ;
 - i mandati di pagamento quietanzati;
 - tutti gli allegati collegati ai documenti di cui alle lettere e precedenti;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Il conto è redatto sul modello approvato ai sensi dell'art. 114 del decreto legislativo 25.2.95, n. 77.

ART. 96

Anticipazioni di tesoreria

1. Le anticipazioni di tesoreria possono essere richieste dall'ente entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate correnti accertate, come risultanti dal rendiconto approvato del penultimo anno precedente l'esercizio in cui l'anticipazione è richiesta.
2. Il Tesoriere dell'ente è tenuto a concedere le anticipazioni di tesoreria, nelle forme e nei limiti di cui al comma precedente, previa acquisizione di specifica deliberazione dell'organo esecutivo.
3. Gli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

4. Il Tesoriere utilizza le anticipazioni a seconda delle necessità, previa richiesta del Servizio Finanziario, e provvede a ridurre l'esposizione debitoria con le prime riscossioni dell'ente.
5. Il limite dei tre dodicesimi delle entrate correnti, di cui al comma 1 precedente, rappresenta la misura massima dell'esposizione debitoria e costituisce, quindi, stanziamento di spesa utilizzabile di volta in volta.

ART. 97

Disposizioni finali

1. Il Tesoriere dell'ente è sottoposto alle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa con le modalità previste alla sezione XII del presente regolamento.
2. La convenzione che disciplina il rapporto tra l'ente ed il Tesoriere contiene tutte le prescrizioni, gli obblighi e gli adempimenti previsti nella sezione XI del presente regolamento.

SEZIONE XII

VERIFICHE DI CASSA

ART. 98

Generalità

1. Le verifiche di cassa sono di tipo ordinario e straordinario ed hanno ad oggetto il controllo:
 - a) della cassa;
 - b) dello svolgimento ;
 - c) dello svolgimento del servizio da parte degli Agenti Contabili.
2. Ogni verifica deve risultare da appositi verbali, da inviare al Sindaco dell'ente per cognizione, e per ogni altra conseguenza di legge, ove ne ricorrano gli estremi.

ART. 99

Verifiche ordinarie di cassa

1. Le verifiche ordinarie di cassa sono di competenza dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente che vi provvede ogni trimestre.
2. Alle stesse verifiche può procedere il servizio finanziario autonomamente ogni qual volta ne ravvisi la necessità.
3. Le operazioni di verifica consistono nel:
 - a) riscontro contabile tra risultanze delle scritture dell'ente e quelle del tesoriere;
 - b) controllo della corretta tenuta delle scritture contabili dell'ente, del tesoriere e degli agenti contabili;
 - c) controllo della corretta imputazione delle riscossioni in conto fruttifero o infruttifero;
 - e) controllo del corretto utilizzo delle somme a destinazione vincolata;
 - f) controllo della corretta tenuta dei fondi per spese contrattuali, d'asta e depositi;
 - g) controllo della corretta tenuta dei c/c postali e bancari con specifico riferimento alle disposizioni della L. 29.10.84 n. 720;

ART. 100

Verifiche straordinarie di cassa

1. Le verifiche straordinarie di cassa sono effettuate ogni qual volta muta la persona del legale rappresentante dell'ente.
2. Le relative operazioni consistono negli stessi controlli di cui alle lettere a) - b) - c) - d) - e) - f) - g) dell'art. 99 e richiedono l'intervento del legale rappresentante che cessa dalla carica e di quello che l'assume, del segretario, del responsabile del servizio finanziario e del revisore dei conti.

CAPO VII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

SEZIONE XIII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 101

Generalità

1. Il rendiconto della Gestione rappresenta l'ultima fase della Programmazione finanziaria, quella che accerta se gli obiettivi determinati nella fase di previsione siano stati effettivamente realizzati.
2. Persegue lo scopo dichiarato di porre in evidenza per ciascun programma i costi sostenuti ed i risultati conseguiti.
3. Le sue risultanze sono comparate al quadro dei programmi della Relazione Previsionale e Programmatica per verificarne la coincidenza o gli eventuali scostamenti.
4. Propedeutico al rendiconto di gestione è il Verbale di Chiusura.

ART. 102

Articolazione del Rendiconto di gestione

1. Il rendiconto di gestione si articola in:
 - a) CONTO DEL BILANCIO - che dimostra i risultati finali della gestione del bilancio annuale rispetto alle previsioni;
 - b) CONTO ECONOMICO - che evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica;
 - c) CONTO DEL PATRIMONIO - che rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

ART. 103

Approvazione del rendiconto di gestione

1. Il rendiconto è predisposto dal servizio finanziario ed è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. Il responsabile del servizio finanziario trasmette, entro il 15 maggio, al revisore dei conti, il rendiconto, con invito a produrre nei successivi 20 giorni la relazione prescritta dall'art. 105 comma 1 lettera d) del D.Lgs.77/95.
3. Il rendiconto, unitamente agli allegati di cui al successivo art. 104, è messo a disposizione dei consiglieri, entro il 10 giugno, per l'esame.
4. Il rendiconto deliberato è inviato all'organo regionale di controllo, ai sensi e con le modalità di cui agli artt. 45 e 46 della l. 8.6.90 n. 142.

ART. 104

Allegati al rendiconto di gestione

1. Al rendiconto di gestione sono allegati:
 - a) la relazione dell'organo esecutivo di cui all'art. 55, comma 7, della L. 8.6.90, n. 142;
 - b) la relazione del Revisore dei Conti;
 - c) l'elenco dei Residui Attivi e Passivi distinti per anno di provenienza;
 - d) il prospetto di analisi delle componenti dell'avanzo di amministrazione di cui all'art. 50
 - e) gli eventuali provvedimenti di riequilibrio della gestione di cui all'art. 48;
 - f) i rendiconti degli Agenti Contabili Interni ed Esterni;
 - g) la relazione dei risultati relativi al Controllo di Gestione;

ART. 105

Relazione al Rendiconto di gestione

1. L'organo esecutivo dell'ente, redige, ai sensi del comma 7 art. 55 L. 8.6.90 n. 142, una relazione illustrativa dei risultati di gestione con la quale esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
2. Sono parti salienti della relazione di cui al comma precedente:
 - a) l'analisi tecnica dei dati consuntivi esposti nel conto del bilancio ponendo in evidenza il significato amministrativo ed economico delle risultanze contabilizzate ed in particolare i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun programma, servizio ed intervento.
 - b) l'analisi tecnica dei dati consuntivi esposti nel conto generale del patrimonio al fine di illustrare le variazioni che si sono verificate nel patrimonio dell'ente per effetto delle operazioni di gestione finanziaria del bilancio e per altre cause;
 - c) L'analisi degli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni con motivazione compiuta della cause che li hanno determinati.

ART. 106

Verbale di chiusura

1. L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 28 febbraio di ogni anno, con apposita deliberazione, il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi, di cui all'art. 58, comma 3 dell'ordinamento.
2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al precedente articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili di cui all'art. 75 del D.Lgs. 77/95

SEZIONE XIV

CONTO DEL BILANCIO

ART. 107

Generalità

1. Il conto del bilancio è il primo dei tre conti in cui è articolato il rendiconto di gestione.
2. Esso dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
3. E' predisposto dal servizio finanziario dell'ente.
4. E' articolato per Programmi - Servizi - Interventi - Capitoli.

ART. 108

Struttura

1. Nel conto del Bilancio ogni risorsa dell'entrata e ogni intervento della spesa evidenziano distintamente per residui e competenza i seguenti dati:
 - a) Entrata. Le somme accertate con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere.
 - b) Spesa: le somme impegnate con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
2. Il conto del bilancio si conclude con due risultati:
 - a) Risultato contabile di gestione che è la differenza algebrica, in conto competenza, tra accertamenti ed impegni.
 - b) Risultato Contabile di Amministrazione come definito all'art. 49 del presente regolamento.
3. La determinazione del risultato di gestione dei residui è effettuata coerentemente al comma 3 art. 70 D.Lgs. n. 77 nel senso che i residui attivi e passivi prima di essere inseriti nel conto del bilancio, devono essere sottoposti ad operazioni di riaccertamento.
4. Il riaccertamento dei residui consiste nella revisione delle ragioni del loro mantenimento, in tutto o in parte, secondo le prescrizioni di cui agli artt. 22 e 27 dell'ordinamento contabile
5. Ai fini del rispetto delle procedure di utilizzazione dell'eventuale avanzo di amministrazione, di cui al comma 2 art. 31 e comma 2 art. 9 del D.Lgs. 77/95, il risultato contabile di gestione corrente è diminuito dalla quota corrispondente agli ammortamenti accantonati in bilancio, che viene indicata a parte come voce propria.

ART. 109

Parametri di valutazione della gestione

1. Al Conto del bilancio sono allegate debitamente compilate:
 - a) la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale.
 - b) la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale.
2. Le tabelle di cui al comma precedente devono essere conformi a quelle approvate dal Ministero dell'Interno ai sensi della lettera f) art. 114 D.Lgs. 77/95.
3. Al fine di valutare, poi, l'efficacia e l'efficienza della gestione nonchè di rimuovere condizioni di probabili deficienze strutturali, possono essere individuati ulteriori parametri.
4. I parametri di cui al comma 3 saranno oggetto di specifiche tabelle da allegare obbligatoriamente al conto del bilancio in uno a quelle previste al comma 1.

SEZIONE XV CONTO ECONOMICO

ART. 110

Generalità

1. Il Conto Economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica.
2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio opportunamente rettificati al fine di costituire:
 - a) la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza.
 - b) le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui.
 - c) gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio
3. E' redatto secondo uno schema a struttura scalare, approvato ai sensi dell'art. 114 D.Lgs. 77/95, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale mediante l'utilizzo del prospetto di conciliazione di cui al comma 9 art. 71 D.Lgs. 77/95.

ART. 111

Struttura del Conto Economico

1. Il Conto Economico è costituito da:
 - a) componenti positivi.
 - b) componenti negativi.
2. La differenza tra il complesso dei componenti positivi ed il complesso dei componenti negativi, dopo le operazioni di rettifica, rappresenta il risultato economico che può essere positivo o negativo.
3. Il conto economico chiude in pareggio per cui il risultato economico, come sopra definito, è iscritto nella parte che comprende rispettivamente i componenti positivi o negativi, a seconda che esso sia negativo o positivo.

ART. 112

Componenti positivi del Conto Economico

1. Sono componenti positivi del Conto Economico , i seguenti :
 - a) I tributi, le imposte e tasse.
 - b) I trasferimenti correnti dello Stato, della Regione, di altri Enti.
 - c) I proventi dei servizi pubblici.
 - d) I proventi derivanti dalla gestione del patrimonio.
 - e) I proventi finanziari.
 - f) Le insussistenze del passivo.
 - g) Le plusvalenze da alienazioni.
2. I componenti positivi di cui al comma precedente scaturiscono dagli accertamenti finanziari di competenza che, opportunamente rettificati, danno la dimensione finanziaria ai medesimi componenti economici, rilevando i seguenti elementi :
 - a) Risconti passivi e ratei attivi.

- b) Variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze.
- c) I costi capitalizzati.
- d) Le quote dei ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati.
- f) Le imposte sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

ART. 113

Componenti negativi del Conto Economico

1. Sono componenti negativi del Conto Economico :

- a) L'acquisto di materie prime.
- b) L'acquisto beni di consumo.
- c) Le prestazioni di servizio.
- d) Il godimento di beni di terzi.
- e) Le spese di personale.
- f) I trasferimenti a terzi.
- g) Gli interessi passivi.
- h) Gli oneri finanziari diversi.
- i) Le imposte e tasse a carico dell'Ente.
- l) Gli oneri straordinari.
- m) La svalutazione dei crediti.
- n) Le sopravvenienze del passivo.
- o) Le minusvalenze da alienazioni.
- p) Gli ammortamenti.
- q) Le insussistenze dell'attivo come minori crediti e minori residui attivi.

2. I componenti negativi di cui al comma precedente scaturiscono dagli impegni finanziari di competenza che, opportunamente rettificati, danno la dimensione finanziaria ai medesimi componenti economici , rilevando i seguenti elementi:

- a) I Costi di esercizi futuri.
- b) I risconti attivi e i ratei passivi.
- c) Le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze.
- d) Le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti.
- e) Le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale.
- f) Costi capitalizzati.
- g) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'imposta.

ART. 114

Ammortamenti

1. Gli ammortamenti compresi nel Conto Economico sono determinati con i seguenti coefficienti :

- a) edifici - anche demaniali - ivi compresa la manutenzione straordinaria 3%
- b) strade, ponti e altri beni demaniali 2%
- c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili 15%
- d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi 20 %
- e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli 20%
- f) altri beni 20%

2. Il 30% del valore determinato con i coefficienti di cui al comma precedente è iscritto annualmente in bilancio corrente quale quota accantonata per il reinvestimento .

SEZIONE XVI

CONTO DEL PATRIMONIO

ART. 115

Generalità

1. Il Conto del Patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. E' predisposto dal servizio finanziario dell'ente, sulla scorta dei dati forniti dai consegnatari dei beni.
3. Esso è riferito al patrimonio dell'ente costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza e suscettibile di valutazione.

ART. 116

Struttura del Conto del Patrimonio

1. Il conto del patrimonio è redatto in base ai modelli approvati ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 77/95, sulla scorta degli inventari dell'ente.
2. Ai fini di cui al comma precedente i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, sono classificati in apposite schede descrittive, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i seguenti dati minimi:
 - a) Servizio al cui funzionamento il bene è destinato.
 - b) descrizione.
 - c) numero di identificazione del bene e della scheda.
 - d) Stato di conservazione.
 - e) valore espresso in termini monetari.
 - f) Consegnatario del bene.
3. La consistenza patrimoniale complessiva è suddivisa in elementi del patrimonio permanente e del patrimonio finanziario, dove:
 - a) Gli elementi del Patrimonio Permanente hanno carattere di stabilità
 - b) Gli elementi del Patrimonio Finanziario hanno natura essenzialmente variabile per effetto della gestione del bilancio finanziario annuale.
4. Il complesso degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività della sostanza patrimoniale determinando come stato differenziale il "Patrimonio netto" o il "Deficit Patrimoniale".
5. Il conto del patrimonio, reca un prospetto dimostrativo che evidenzia i riflessi della gestione finanziaria annuale sul patrimonio, con determinazione dell'incremento o della diminuzione della sostanza netta patrimoniale.

ART. 117

Predisposizione conto del patrimonio

1. L'inventario di tutti i beni dell'ente, sia di natura patrimoniale che demaniale, è tenuto conservato ed aggiornato dal Servizio Patrimonio e Inventario dell'ente.

2. Copia delle singole schede, di cui al comma 2 art. 116 precedente, sono consegnate al responsabile del servizio corrispondente che è anche consegnatario dei beni.
3. Il responsabile del servizio, definito in seguito “Consegnatario dei beni”, tiene una ordinata contabilità patrimoniale da cui sia rilevabile:
 - a) La variazione positiva o negativa del singolo bene.
 - b) Il valore monetario aggiornato.
 - c) L’acquisizione di nuovi beni.
 - d) L’eliminazione dei beni.
4. Agli adempimenti di cui al comma precedente provvede il Consegnatario dei Beni applicando le percentuali di ammortamento previste all’art. 114.
5. Il consegnatario dei beni aggiorna le singole schede e la contabilità patrimoniale riepilogativa entro 15 giorni dal verificarsi delle variazioni patrimoniali, predisponendo nuove schede ove le variazioni riguardino l’acquisizione di nuovi beni.
6. Con cadenza trimestrale il responsabile del servizio comunica, al responsabile patrimonio, le variazioni intervenute.
7. Il responsabile del servizio patrimonio aggiorna l’inventario dell’ente sulla scorta delle comunicazioni di cui al comma precedente.

ART. 118

Disposizioni particolari per la tenuta degli inventari

1. La valutazione dei singoli elementi patrimoniali è espresso in termini monetari
2. Essa avviene con le modalità indicate al comma 4 del D.Lgs. 77/95, come segue:
 - beni demaniali già acquisiti all’ente alla data del 18.5.95 sono valutati in misura pari all’ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo;
 - i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - terreni già acquisiti all’ente alla data del 18.5.95 sono valutati al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali;
 - i terreni acquisiti successivamente al 18.5.95 vengono valutati al costo;
 - i fabbricati già acquisiti all’ente alla data del 18.5.95 sono valutati al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.
 - i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - i mobili sono valutati al costo;
 - i crediti sono valutati al valore nominale;
 - i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
 - le rimanenze, i ratei i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile.
3. Ogni bene è attribuito alla dotazione del servizio cui compete, mediante operazione di consegna formalizzata con apposito verbale sottoscritto da chi riceve e da chi effettua la consegna.
4. Gli inventari sono revisionati ogni anno a cura del servizio patrimonio.

ART. 119

Disposizioni particolari per la formazione del conto del patrimonio

1. Sono conservati in apposita voce nel conto del patrimonio, i crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 120

Categorie di beni non soggetti ad inventariazione

1. Non sono soggetti ad inventariazione i beni e materiali fragili, i beni di limitato costo o di rapido consumo, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi ed a deteriorarsi rapidamente.
2. Non vanno quindi inventariati i seguenti oggetti:
 - impianti elettrici per illuminazione, qualunque sia il prezzo, eccettuato i lampadari, i diffusori, i lumi da tavolo;
 - interruttori, commutatori, prese di corrente, portalampade, bracci da muro per lampadine elettriche, qualunque sia il prezzo;
 - buste d'archivio, zerbini, cestini per carta straccia, ecc.. purchè il prezzo unitario non sia superiore a Lire 10.000.
 - cariche e scorte per estintori;
 - oggetti di cancelleria, qualunque sia il prezzo;
 - oggetti di vetro, terracotta e di porcellana qualunque sia il prezzo, fatta eccezione per gli oggetti di pregio, di valore artistico e per gli specchi e servizi completi di vasellame e cristalleria;
 - timbri di gomma e cuscinetti qualunque sia il prezzo;
 - tendine per finestre e balconi qualunque sia il prezzo;
 - i libri e le pubblicazioni destinate agli impiegati come strumenti di lavoro;
 - gli stampati, i registri, la carta bianca da lettere, i prodotti cartotecnici, i nastri inchiostriati, i dischetti magnetici, il legname, le colle, i chiodi, le gomme per ricambio per automezzi, le stoffe, le soluzioni varie, gli acidi e i liquidi utilizzati per il funzionamento dell'ufficio tecnico, lo spago ed ogni altro prodotto in genere per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo.
 - I programmi applicativi (software), a prescindere dal costo, in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza e della particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il diritto in uso del bene.
 - Beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili) di valore unitario inferiore a L. 500.000. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

ART. 121

Disposizioni transitorie

1. Entro il 30.5.1996 sono completati gli inventari e ricostruiti gli stati patrimoniali dell'ente.
2. Sono contestualmente adeguati alle procedure di cui agli artt. 116 e 117 tutti gli inventari dell'ente. Alle procedure di cui ai commi precedenti provvedono:
 - il responsabile del servizio patrimonio per i beni immobili, patrimoniali e demaniali
 - il responsabile del servizio economato per i beni mobili.
3. La gestione del servizio patrimonio è attuata con l'ausilio di procedure informatiche adeguate alle esigenze.

CAPO VIII

CONTROLLO DI GESTIONE

SEZIONE XVII

CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 122

Funzioni del controllo di gestione

1. E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D.Lgs. 29/93 e 39 del D.Lgs. 77/95, il "Controllo di Gestione" al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 123

Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - Previsione: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente;
 - Consuntivazione: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - Valutazione: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'ente, al fine di verificare il loro stato di attivazione, di misurare l'efficacia, l'efficienza, ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

ART. 124

Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, verificando, con cadenza semestrale, in maniera complessiva e per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi di carattere produttivo, i ricavi.

ART. 125

Centri di costo

- 1.
2. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo comune i Centri di Costo, il controllo medesimo è affidato ai responsabili dei servizi elencati all'art. 6 del presente regolamento.

CAPO IX

SERVIZI IN ECONOMIA

ART. 126

Spese da eseguirsi in economia

1. I lavori, le provviste ed i servizi che per la loro natura possono essere eseguiti in economia, nel rispetto delle normative vigenti ed ai sensi dell'art. 8 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e successive modificazioni, sono i seguenti:

A) Manutenzioni stradali:

- a) Rappezzi e spalmature superficiali per la manutenzione dei manti asfaltati o bituminati e piccole manutenzioni per altri tipi di pavimentazione stradale;
- b) Lavori di manutenzione ed espurgo di fossi, canali, collettori, fognature e impianti di depurazione;
- c) regolazione e sistemazione delle banchine e delle scarpate;
- d) segnaletica stradale e piccole riparazioni dei manufatti;
- e) sgombero di neve e provvedimenti antigelo;
- f) riparazioni urgenti a seguito frane, scoscendimenti, corrosione o rovina manufatti, limitatamente agli interventi necessari per consentire il ripristino del transito e della libera circolazione dei veicoli;
- g) abbattimento, potatura, ripristino e manutenzione di alberature e giardini;
- h) acquisti e lavori di manutenzione e ripristino di impianti semaforici e di pubblica illuminazione;
- i) provvista, gestione e riparazione di automezzi, macchinari ed attrezzature varie, compresa la provvista di carburanti e lubrificanti.

B) Manutenzione di edifici, manufatti e aree:

- a) riparazioni urgenti di guasti ed interventi di ordinaria manutenzione e ripristino degli edifici di ogni genere e lavori di adattamento e sistemazione di locali;
- b) Lavori di manutenzione di spazi ed aree pubbliche;
- c) gestione e riparazione degli impianti di riscaldamento, idrici, elettrici, telefonici, igienico-sanitari;
- d) puntellamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti e sgombero di materiali;
- e) acquisto di attrezzature e materiali vari.

C) Servizi Diversi:

- a) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni legislative e regolamentari;
- b) lavori in materia di sicurezza e di igiene pubblica per l'urgenza di procedere alla rimozione della situazione di pericolo;
- c) lavori previsti con somme a disposizione, corredo di lavori affidati in appalto;
- d) lavori in genere che non siano oggetto di appalti annuali;
- e) provvista di mezzi e materiali per l'esecuzione di lavori e servizi;
- f) acquisto di vestiario, divise e materiale infortunistico per i dipendenti aventi diritto;
- g) acquisto di generi di cartoleria;
- h) acquisto di mobili, attrezzature, apparecchiature, veicoli, strumenti di impiego ordinario nei servizi tecnici ed amministrativi;
- i) organizzazione di mostre, convegni, congressi, dibattiti e conferenze;
- l) spese di rappresentanza e relazioni pubbliche;
- m) spese per la meccanizzazione delle procedure, ivi compreso l'acquisto e la manutenzione di attrezzature, sistemi informatici e programmi applicativi.

ART. 127

Modalità di esecuzione

1. L'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia puo' essere effettuata in amministrazione diretta, a cottimo fiduciario o con sistema misto (parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario).
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori ed i servizi per i quali si manifesta possibile e conveniente ricorrere al personale dipendente ed all'impiego di materiali, attrezzi e mezzi di proprieta' comunale o in uso all'Amministrazione.
3. Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori, le forniture ed i servizi per i quali si renda necessario, o sia opportuno, l'affidamento ad un singolo imprenditore, fornitore o prestatore d'opera.
4. La gestione amministrativa delle spese da eseguirsi in economia compete ai responsabili dei servizi di competenza, nel rispetto dei limiti e delle modalita' di cui ai successivi articoli da 128 a 131 del presente regolamento.

ART. 128

Capitolato d'oneri, analisi dei prezzi e controllo costi

1. Le procedure per l'effettuazione delle spese da eseguirsi in economia devono osservare i principi di trasparenza, efficienza produttivita' ed economicita', ai sensi delle Leggi 8 giugno 1990, n. 142 e 7 agosto 1990, n. 241.
2. A tale fine il responsabile del servizio interessato dovra' curare lo studio e la compilazione di capitolati d'oneri e fogli- condizione. Dovra' inoltre, ove ritenuto opportuno, curare la formazione di campionari, prezzari ed altri simili strumenti, necessari per l'analisi dei prezzi ed il controllo dei costi.

ART. 129

Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia

1. Allo scopo di garantire la scelta piu' idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e forniture in economia, e' istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'amministrazione.
2. L'elenco e' approvato dalla giunta e puo essere aggiornato in qualsiasi momento.
3. I requisiti per l'iscrizione nell'elenco devono riguardare l'idoneita' e la capacita' tecnica, la consistenza economico-finanziaria e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti.

ART. 130

Programmazione e prenotazione delle spese

1. Ai fini della predisposizione del Bilancio di Previsione e della definizione del P.E.G., i responsabili dei servizi predispongono, secondo le rispettive competenze, il programma delle spese e degli interventi operativi che si prevede di dover effettuare nell'anno successivo, ripartitamente per ogni intervento da iscriversi nel bilancio di previsione, sulla base delle esigenze ritenute necessarie in funzione dell'attività che si intende realizzare e tenuto conto delle spese sostenute o azionate nell'anno in corso.
2. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti della esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia.

ART. 131

Procedure per l'effettuazione delle spese

1. L'ordinazione dei lavori, delle forniture e dei servizi deve essere effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", da staccarsi da distinti bollettari in relazione al servizio di competenza ed all'intervento e capitolo di spesa. Sono sottoscritti dal responsabile del servizio competente in triplice copia, di cui una per il servizio finanziario ed una da allegare alla fattura a cura della ditta emittente.
2. I buoni d'ordine devono contenere le seguenti indicazioni:
 3. condizioni e tempi di esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi;
 4. prezzi e modalità di pagamento;
 5. obbligo del contraente di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti;
 6. penalità nel caso di ritardata esecuzione dei lavori e delle forniture, non idoneamente giustificata;
 7. facoltà per l'Amministrazione di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi di inadempimento del committente;
 8. eventuale collaudo e modalità di svolgimento dello stesso.
9. I buoni d'ordine, ove ritenuto opportuno, sono accompagnati da lettera commerciale o da contratto di cottimo fiduciario o da altro atto del committente. L'accettazione dei buoni d'ordine da parte del contraente costituisce obbligazione contrattuale validamente conclusa, anche agli effetti della registrazione contabile del relativo impegno di spesa.
10. Ai fini della ordinazione delle spese da eseguirsi in economia, i responsabili dei servizi avranno cura di ottenere le migliori condizioni di mercato, sia in ordine alla qualità che ai prezzi, mediante appositi sondaggi esplorativi ed, inoltre, dovranno osservare i diversi procedimenti, in relazione al valore della spesa, di cui ai commi successivi.
11. Per i lavori e le forniture di importo pari o inferiore a L. 20.000.000 I.V.A. esclusa, l'affidamento è disposto dal responsabile del servizio di competenza, dopo aver interpellato almeno tre ditte specializzate tra quelle comprese nell'elenco approvato dalla Giunta, a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.
12. Nel caso in cui la spesa, I.V.A. esclusa, non sia superiore a L. 10.000.000 e ricorrano particolari e giustificati motivi, l'affidamento può essere disposto direttamente a persona o impresa di fiducia dell'amministrazione, purché compresa nell'elenco di cui al precedente articolo 129.
13. Per i lavori e forniture di importo superiore a L. 20.000.000, ma non eccedente il limite massimo di L. 40.000.000 I.V.A. esclusa, l'affidamento è disposto, previa apposita gara nella forma della procedura negoziata (Trattativa privata) senza pubblicazione di bando e sulla base delle offerte pervenute dalle ditte invitate.
14. Le offerte per l'esecuzione dei lavori e delle forniture devono essere richieste ad almeno tre ditte ritenute idonee tra quelle comprese nell'elenco approvato dalla Giunta, di cui al precedente articolo 129

15. Le ditte prescelte sono invitate a mezzo di apposita lettera di invito, che può essere trasmessa anche a mezzo Fax, contenente le informazioni circa la natura dei lavori e/o delle forniture da eseguire, sulla base del preventivo di spesa e foglio condizioni, in ordine alle modalità di esecuzione ed ai termini contrattuali del rapporto con l'amministrazione.
16. L'aggiudicazione è effettuata a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.
17. Sono valide le offerte presentate a mezzo Fax.
18. Per le forniture può farsi ricorso al sistema offerta/prezzi; anche in tal caso dovrà tenersi conto della qualità del prodotto offerto e del prezzo richiesto.
19. Dell'esito della gara è redatto apposito verbale, dal quale dovranno risultare evidenziate le condizioni particolari eventualmente contenute nell'offerta della ditta aggiudicataria, rimanendo salva la facoltà dell'Ente di non procedere alla aggiudicazione.

ART. 132

Disposizioni finali

1. Per consentire una compiuta applicazione delle norme del presente regolamento, dovrà essere introdotto o adeguato il sistema informatico del servizio finanziario al fine di corrispondere alle intervenute nuove esigenze, con particolare riferimento alla contabilità economica e patrimoniale ed alla necessaria suddivisione di quella finanziaria in Programmi, Servizi, Interventi.
2. Per quanto attiene le procedure di dissesto finanziario si fa riferimento al CAPO VII del D. Lgs. 77/95.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso riferimento alle norme di cui al nuovo ordinamento finanziario e contabile ed a quelle di cui alle leggi ad esso sovraordinate.
4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

ART. 133

Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi. Dopo tale data si intenderanno abrogate e sostituite le vigenti disposizioni regolamentari in materia.

ART. 134

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7.8.90 n. 241 sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.